

**Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise**  
*Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale*  
*Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese*  
*Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE ( Potenza)*  
Web: <http://www.icnicolasolesenise.gov.it/> - E-Mail: [PZIC885007@ISTRUZIONE.IT](mailto:PZIC885007@ISTRUZIONE.IT)  
[pzic885007@pec.istruzione.it](mailto:pzic885007@pec.istruzione.it)



Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8 nella seduta n. 3 del 30 ottobre 2018**

<b>Premessa</b> .....	2
<b>Regolamento consiglio d’istituto</b> .....	2
<b>Partecipazione e organi collegiali</b> .....	8
<b>Norme di comportamento per la sicurezza:</b> .....	13
<b>Entrata-intervallo-refezione-vigilanza-uscita</b> .....	13
<b>Regolamento disciplina alunni</b> .....	20
<b>Valutazione alunni</b> .....	23
<b>Personale ausiliario</b> .....	29
<b>Disposizioni varie</b> .....	30
<b>Assemblee sindacali e scioperi</b> .....	31
<b>Visite didattiche e viaggi d’istruzione</b> .....	31
<b>Uso locali scolastici e attrezzature</b> .....	33
<b>Rapporti scuola - famiglia</b> .....	34
<b>Somministrazione farmaci salvavita</b> .....	35
<b>Obblighi vaccinali</b> .....	36
<b>Pubblicazione foto e video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative</b> .....	37
<b>Classi ad indirizzo musicale</b> .....	38
<b>Norme transitorie e finali</b> .....	41
<b>Regolamento per lo svolgimento di attività negoziali</b> .....	42
<b>Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione</b> .....	54
<b>Regolamento in materia di disciplina dell’uscita degli alunni da scuola</b> .....	59
<b>Allegato 1</b> .....	61
<b>Allegato 2</b> .....	62
<b>Allegato 3</b> .....	63
<b>Allegato 4</b> .....	64
<b>Allegato 5</b> .....	65
<b>Allegato 6</b> .....	66
<b>Allegato 7</b> .....	67
<b>Allegato 8</b> .....	68

## **Premessa**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi espressi da tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, Docenti, Allievi, Personale Amministrativo ed ausiliario, Genitori.

Art. 1 Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “ Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con D:P:R: 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D:P:R: 8 marzo 1999 n. 275, del D:P:R: 10 ottobre 1996, n.576, e sue modifiche e integrazioni. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dall'Istituto e alle novità introdotte dalla legge 107 del 2015.

Art. 2 Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione.

## **REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Art. 1. Il Consiglio dell' IC “ NICOLA SOLE” SENISE , eletto secondo le norme vigenti, è composto da 18 membri.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 4. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della

Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 5. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi. È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Ha il compito di approvare il PTOF , e non anche di definire, come prevedeva l'art. 3 del D.P.R. 275/99, gli indirizzi ora definiti dal Dirigente Scolastico;
- Determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.
- Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
  - b) Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei
  - c) sussidi didattici, dei materiali di consumo.
  - d) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività
  - e) parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo
  - f) ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle

- g) visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
  - h) Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
  - i) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare
  - j) interesse educativo.
  - k) Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
  - Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare , al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
  - Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
  - Consente l'uso di attrezzature della scuola ed altre scuole.
  - Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
  - Delibera il Calendario Scolastico.
  - Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

**Art. 6.      **COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA****

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche del Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lg. 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 7. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 8. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 9. Il Presidente convoca, in seduta ordinaria, il Consiglio ogni volta che ne ricorra la necessità. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo di Senise, in orario stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3

ore.

Art. 10. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 11. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 12. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 13. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduto da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quando previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 14. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 15. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 16. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 17. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

## PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

- Art. 18. Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori**.
- Art. 19. Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.
- Art. 20. Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **DIPARTIMENTI**.  
Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.
- Art. 21. Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze). Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
- **Registro dei Verbali**, da tenere sempre aggiornato.
  - **Piano di Lavoro della Classe**, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le

attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.

- **Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti**, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei docenti.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di Stato di primo ciclo gli alunni.

Art. 22. Il **Consiglio d'Interclasse** (per la Scuola Primaria ), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
- Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti. La compilazione dell'Agenda di Modulo dove dovranno comparire:

- I dati anagrafici e organizzativi della classe.
- La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio/disagio;
- Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
- I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
- Le annotazioni sugli alunni;
- I verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
- La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.....
- La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:
- I dati anagrafici degli alunni ( a cura della segreteria);
- La rilevazione delle assenze;
- La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
- I verbali degli scrutini e degli esami

- L'argomento delle lezioni

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale, nel quale saranno indicati:

- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente;
- Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.

Art. 23. Lo status del vecchio **Comitato per la valutazione** del servizio dei docenti, rubricato adesso "*Comitato per la valutazione dei docenti*" ex art. 11 del D.Lgs. 297 del 1944 è stato novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*".

- Il Comitato sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- Durerà in carica tre anni scolastici;
- I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- A questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **I compiti del comitato:**

- **Individua** i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), c)* dell'art. 11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato

dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un 'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art. 448( *Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato.

Art. 24. I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

**Per la scuola dell' Infanzia:**

- **2** incontri quadrimestrali

**Per la Scuola Primaria:**

- 4 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti), vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;
- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- 2 incontri per i colloqui individuali.

**Per la Scuola Secondaria di Primo Grado:**

- Un'assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- il consiglio di classe si riunisce a cadenza mensile con la presenza dei soli docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori, per la valutazione

periodica dell'andamento didattico disciplinare,

- 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20:00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

Art. 25. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare il Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento

## **NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA: ENTRATA-INTERVALLO-REFEZIONE-VIGILANZA-USCITA**

### **PREMESSA**

L'Istituto di Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati. Tale dovere di sorveglianza, pertanto, permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

L'art.19-bis, della legge n. 172/2017 collegato alla legge di bilancio, prevede l'uscita autonoma da

scuola dei minori di 14 anni, previa autorizzazione dei genitori.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

#### Art. 26. **Entrata degli alunni**

I cortili antistanti i plessi delle scuole sono accessibili 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e 5 minuti prima della fine delle lezioni a genitori ed alunni, durante tale periodo la vigilanza deve essere effettuata dai genitori.

È vietato ai genitori di accedere nei suddetti cortili con le autovetture; l'accesso è consentito solo al personale della scuola che ha l'obbligo di dare precedenza agli alunni e non muoversi con la propria auto se non dopo che il pulmino e gli studenti non siano più presenti in loco.

Gli alunni, ad eccezione di coloro che viaggiano con il pulmino e provengono da altri comuni o zone limitrofe, entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, cinque minuti prima

dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi:

- nelle rispettive aule dal docente in servizio nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado;
- nel salone dai rispettivi docenti della Scuola dell'Infanzia; in ogni caso, durante l'entrata mattutina, è consentito ai soli genitori delle prime sezioni di accompagnare il proprio figlio in aula; tutti gli altri sono accolti all'ingresso dal personale scolastico ed accompagnati in sezione.
- i collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'ingresso della scuola;
- in caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista;
- il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale - "Area A"- allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati;

- i collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico);
- nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni provenienti da altri comuni;
- nessun alunno sarà fatto entrare in occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., o durante gli incontri scuola-famiglia, se non in casi ove espressamente richiesto tramite comunicazione dalla scuola;
- l'alunno potrà accedere ai locali scolastici per il ritiro della scheda di valutazione finale;
- in ogni caso nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

**Art . 27. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che orveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

**Art. 28. Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 29. **La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa.**

#### **Scuola Infanzia**

Durante la refezione viene effettuata dai docenti in servizio.

#### **Scuola Primaria**

- L'intervallo-ricreazione può svolgersi nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.
- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione gli insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Gli insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

#### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

- Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, la sorveglianza sarà effettuata, per tutto l'arco dei 10 minuti, dal docente che termina l'ora.
- La ricreazione viene effettuata in aula o nei corridoi antistanti le classi
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno della classe a secondo dei casi.

Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni, laddove ci sono i maniglioni antipanico) d'accesso.

Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 30. **Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da

un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

### **La vigilanza degli alunni con disabilità.**

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Uscita degli alunni dalla scuola.**

È vietato ai genitori di accedere nei cortili con le autovetture; l'accesso è consentito solo al personale della scuola che ha l'obbligo di dare precedenza agli alunni e non muoversi con la propria auto se non dopo che il pulmino e gli studenti non siano più presenti in loco.

### **Scuola infanzia**

Per sezione

L'alunno che viene prelevato da scuola per la consumazione del pasto a casa viene consegnato al genitore, all'ingresso, dal personale scolastico.

All'uscita è consentito ai genitori di tutti gli alunni di accedere alle sezioni

### **Scuola Primaria**

All'uscita gli alunni

#### **1. sono prelevati dai genitori o dai delegati:**

usciranno dalla scuola al suono della seconda campanella e saranno accompagnati all'ingresso dagli insegnanti.

#### **2. si recano a casa da soli, previa autorizzazione della famiglia:**

saranno accompagnati all'ingresso dagli insegnanti .

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il

quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori o i delegati non si sono presentati, procederà con sollecito telefonico e, in caso di reiterazione, con la richiesta di intervento del comando dei carabinieri.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino all'ingresso.

Gli alunni del plesso S. Pietro, al momento dell'uscita, daranno precedenza a quelli della Scuola Primaria.

### **La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti ad un gruppo di alunni nel rapporto 1/10.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore per alunno.

### **La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dai collaboratori scolastici, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

- Art. 31. In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

- Art. 32. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.
- Art. 33. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni plesso si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.
- Art. 34. Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il portone d'ingresso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.
- Art. 35. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi e non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
- Art. 36. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al responsabile RLS e RSPP, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.
- Art. 37. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.
- Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- Art. 38. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia

dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

- Art. 39. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
- Art. 40. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.
- Art. 41. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

### **SERVIZIO DI REFEZIONE**

L'esonero dalla fruizione del servizio mensa è consentito per valide e documentabili ragioni e deve essere autorizzato dal dirigente scolastico. Non è consentito fruire del servizio ad intermittenza e secondo le proprie necessità.

- Art. 42. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.
- Art. 43. Nei giorni di rientro pomeridiano, devono essere presenti in mensa, se è possibile, un docente per classe .  
Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni.  
Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe.
- Art. 44. Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti.

### **REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, Del personale ATA e dei loro compagni.

Gli alunni sono tenuti a depositare il proprio cellulare, in modalità "spento", all'entrata in classe in contenitore appositamente individuato e a riprenderlo alla fine delle lezioni. In caso di inosservanza del divieto, si procederà ad impartire sanzioni disciplinari a carico dell'alunno

trasgressore. I docenti in servizio durante l'ora di mensa avranno cura di custodire i cellulari degli alunni della propria classe.

INFRAZIONI	SANZIONI
<input type="checkbox"/> Recare disturbo occasionale durante le lezioni:	<input type="checkbox"/> Ammonizione verbale da parte del docente o del capo d'istituto
<input type="checkbox"/> In caso di recidiva	<input type="checkbox"/> Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente ed eventuale convocazione della famiglia
<input type="checkbox"/> Fumare all' interno dell'Istituto	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni
<input type="checkbox"/> Danneggiare o commettere Furti	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire.
<input type="checkbox"/> Minacciare le persone	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni
<input type="checkbox"/> Offendere il personale della scuola e i compagni mediante espressioni ingiuriose e volgari	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
<input type="checkbox"/> Provocare lesioni colpose o dolose	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione fino a quindici giorni
<input type="checkbox"/> Usare il telefono cellulare durante le ore di lezione o nei cambi d'ora	<input type="checkbox"/> Ritiro del telefono cellulare da parte del docente e riconsegna alla fine dell'ora
<input type="checkbox"/> In caso di recidiva:	<input type="checkbox"/> Ammonizione scritta sul Registro di Classe e consegna del cellulare in Presidenza
<input type="checkbox"/> Atti di bullismo	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire.
<input type="checkbox"/> Utilizzo di alcool e droga all'interno e all'esterno dell'Istituto	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire.
<input type="checkbox"/> Reiterazione delle infrazioni	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale

	esclusione dallo scrutinio finale o sospensione fino al termine delle lezioni
<input type="checkbox"/> Uso improprio di oggetti scolastici e non	<input type="checkbox"/> Convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire
<input type="checkbox"/> Elevato numero di assenze non motivate	<input type="checkbox"/> Convocazione dei genitori. Coordinatore di Classe
<input type="checkbox"/> Assenze ingiustificate ripetute	<input type="checkbox"/> Ammonizione sul registro di classe e sul diario dell'interessato/convocazione genitori. Coordinatore di Classe Dirigente Scolastico
<input type="checkbox"/> Assenze strategiche	<input type="checkbox"/> Le verifiche verranno recuperate al rientro, anche senza preavviso, In caso di recidiva convocazione dei genitori
<input type="checkbox"/> Ritardi all'ingresso, al rientro pomeridiano, dopo intervallo e al cambio dell'ora	<input type="checkbox"/> Richiamo verbale e/o ammonizione sul registro di classe e sul diario dell'interessato
<input type="checkbox"/> Falsificazione firme o manomissione note, giudizi e simili	<input type="checkbox"/> Convocazione dei genitori In caso di recidiva sospensione dalle lezioni (fino a 3 giorni)
<input type="checkbox"/> Mancato decoro nell'abbigliamento	<input type="checkbox"/> Dopo il secondo richiamo, convocazione dei genitori
<input type="checkbox"/> Alterazioni o danneggiamenti di documenti scolastici	<input type="checkbox"/> Allontanamento dall'Istituto per una durata commisurata alla gravità del comportamento (la sanzione può essere eventualmente commutata in un percorso di recupero educativo concordato)

Si elencano alcuni possibili comportamenti non corretti con l'indicazione delle relative sanzioni disciplinari e degli organi competenti ad infliggerle.

**Le ammonizioni scritte e le sospensioni dalle lezioni avranno ripercussioni sulla valutazione del comportamento e sulla non autorizzazione a partecipare a visite guidate e viaggi di Istruzione.**

Le sanzioni (art.4 comma 6) e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità

scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni sono sempre **adottati dal Consiglio di Classe**; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

L' Organo di Garanzia dell' Istituto è costituito dal : Dirigente Scolastico, un Docente e due Genitori.( D.P.R. n 249/1998, integrato e modificato dal DPR 235/2007)

Per tutto quello non espresso in questo articolo, si rinvia allo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, che è un allegato al presente regolamento.

## **VALUTAZIONE ALUNNI**

La Scuola valuta:

- i progressi degli allievi per aggiustare la mira dell'azione formativa;
- il proprio insegnamento e l'azione formativa per migliorarla.

### **Scuola dell'Infanzia e nella Primaria**

I docenti di sezione e di classe terranno conto del comportamento dell'alunno nei confronti degli altri, dell'ambiente fisico e naturale, dei compiti affidatigli, del livello di apprendimento raggiunto.

La valutazione intermedia e finale, in base alla legge vigente, sarà espressa con il sistema docimologico, corredato da un giudizio sintetico.

### **Scuola secondaria di I grado**

Si valuterà il rapporto di approssimazione tra ciò che è stato prefigurato nel progetto, nella programmazione di una situazione formativa e ciò che è il risultato nella realtà.

Gli esiti/risultati attesi al momento della verifica /valutazione dell'attività riguarderanno:

- l'acquisizione dei contenuti, il possesso degli strumenti e del lessico specifico delle discipline;
- risultati di prodotto (oggetti, elaborati, cartelloni, quadri di sintesi) che abbiano riconoscimenti e visibilità anche nell'ambiente extrascolastico;
- risultati di formazione (atteggiamenti, relazionalità, funzioni percettive, di controllo e di integrazione);
- il comportamento di lavoro (impegno, attenzione, affidabilità, interesse competenze metodologiche, abilità strategiche il grado di autonomia);
- risultati di contesto (competenze acquisite ed esercitate in un contesto).

Dall'osservazione sistematica e dalle prove fornite dall'alunno scaturirà la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti, la certificazione delle competenze acquisite mediante l'attribuzione di voto numerico espresso in decimi ( come da art. 3 del d. l. 1/92008, n° 137)

Nell'attribuzione del voto si considereranno i risultati cognitivi, comportamentali e di lavoro

- rispetto alla situazione di partenza;
- rispetto alle effettive capacità di apprendimento.

In sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato in decimi il comportamento di ogni studente durante il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alle attività ed interventi educativi esterni, quali uscite, visite didattiche, viaggi di istruzione.

L'ammissione alla classe successiva può avvenire anche con votazione inferiore ai 6/10 qualora il Consiglio di Classe ritenga che il ragazzo possa colmare le lacune.

Possono essere ammessi all'Esame di Stato del Primo Ciclo anche coloro che non raggiungono una votazione di 6/10.

## GRIGLIA DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E LIVELLI DI CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE

<b>LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI</b> Verifica dei risultati e valutazione dei processi cognitivi.			
<b>Scuola primaria</b>	<b>SIGNIFICATO VALUTATIVO</b>		<b>Scuola Sec.1°g.</b>
10	<b>Pieno e completo</b> raggiungimento obiettivi di tutti gli obiettivi	Contenuti pienamente acquisiti e rielaborati in forma personale Uso trasversale delle competenze acquisite e delle capacità di effettuare collegamenti interdisciplinari Uso autonomo e personale, nei diversi contesti didattici, delle conoscenze e competenze acquisite	10
9	<b>Completo</b> raggiungimento degli obiettivi.	Contenuti pienamente acquisiti Uso trasversale delle competenze acquisite Uso autonomo, nei diversi contesti didattici, delle conoscenze e competenze acquisite	9

8	<b>Complessivo</b> raggiungimento degli obiettivi.	Contenuti acquisiti in forma corretta Buona acquisizione delle competenze richieste Uso autonomo, in contesti didattici simili, delle conoscenze e competenze acquisite	8
7	<b>Discreto</b> raggiungimento degli obiettivi.	Contenuti in buona parte acquisiti Acquisizione discreta delle competenze Uso autonomo delle conoscenze e competenze acquisite	7
6	<b>Essenziale</b> raggiungimento degli obiettivi.	Contenuti in buona parte acquisiti Acquisizione delle competenze indispensabili al raggiungimento dei livelli minimi richiesti Uso non pienamente autonomo delle conoscenze e competenze acquisite	6
5	<b>Parziale o mancato</b> raggiungimento degli obiettivi	Parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi.	5
----	<b>Mancato</b> raggiungimento degli obiettivi	Mancato raggiungimento degli obiettivi	4

Il consiglio orientativo, a conclusione del primo ciclo, scaturirà da una negoziazione con l'alunno e la famiglia, sulla base di una verificata conoscenza di sé, delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni ed in base alle reali opportunità formative offerte dal territorio.

Per la **certificazione delle competenze** disciplinari si prevedono tre livelli:

- iniziale corrispondente ad una votazione di 6/10
- intermedio corrispondente ad una votazione di 7-8/10
- finale corrispondente ad una votazione di 9-10/10

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Scheda di rilevazione del comportamento dell'alunno (I e II quadrimestre)	
Giudizio sintetico	DESCRITTORI
<b>OTTIMO</b>	<p><b>Presenza di tutti i seguenti elementi di valutazione:</b></p> <p>Rapporti corretti con tutti i soggetti della comunità scolastica. Ruolo particolarmente propositivo e collaborativo con i docenti e il gruppo classe.</p> <p><b>Vivo</b> interesse e <b>partecipazione eccellente</b> alle proposte didattiche curricolari.</p> <p>Impegno assiduo e <b>propositivo</b> nelle attività extracurricolari organizzate dalla scuola.</p> <p>Scrupoloso e <b>lodevole</b> svolgimento delle consegne scolastiche.</p> <p>Utilizzo responsabile del materiale scolastico. <b>Pieno</b> rispetto delle strutture e degli ambienti in cui si svolgono le attività.</p> <p>Frequenza assidua delle lezioni e rispetto degli orari.</p>
<b>DISTINTO</b>	<p><b>Presenza di almeno 5 dei seguenti elementi di valutazione:</b></p> <p>Rapporti corretti con tutti i soggetti della comunità scolastica. Ruolo propositivo e collaborativo con i docenti e il gruppo classe</p> <p>Interesse e partecipazione attiva alle proposte didattiche curricolari.</p> <p>Impegno assiduo nelle attività extracurricolari organizzate dalla scuola.</p> <p>Puntuale svolgimento delle consegne scolastiche.</p> <p>Utilizzo responsabile del materiale scolastico. Rispetto delle strutture e degli ambienti in cui si svolgono le attività.</p> <p>Frequenza assidua delle lezioni e rispetto degli orari.</p>
<b>BUONO</b>	<p><b>Presenza di almeno 4 dei seguenti elementi di valutazione:</b></p> <p>Rapporti corretti con tutti i soggetti della comunità scolastica. Ruolo collaborativo con i docenti e il gruppo classe</p> <p>Interesse <b>discreto</b> e partecipazione <b>adeguata</b> alle proposte didattiche curricolari</p> <p>Impegno <b>non assiduo</b> nelle attività extracurricolari organizzate dalla scuola</p> <p>Svolgimento <b>proficuo</b> delle consegne scolastiche.</p> <p>Utilizzo responsabile del materiale scolastico. Rispetto <b>adeguato</b> delle strutture e degli ambienti in cui si svolgono le attività.</p> <p>Frequenza regolare delle lezioni, numero limitato di ritardi e/o uscite anticipate.</p>

<b>SUFFICIENTE</b>	<p><b>Presenza della maggior parte dei seguenti elementi di valutazione:</b></p> <p>Rapporti non sempre corretti con i soggetti della comunità scolastica. Limitata collaborazione con i docenti e il gruppo classe.</p> <p>Interesse <b>selettivo</b> e partecipazione <b>passiva e discontinua</b> alle proposte didattiche curricolari</p> <p><b>Limitato</b> impegno nelle attività extracurricolari organizzate dalla scuola Svolgimento <b>discontinuo</b> delle consegne scolastiche.</p> <p>Utilizzo <b>poco accurato</b> del materiale scolastico. Scarso rispetto delle strutture e degli ambienti in cui si svolgono le attività.</p> <p>Frequenza <b>non sempre regolare</b>, diversi ritardi e/o uscite anticipate.</p>
<b>NON SUFFICIENTE</b>	<p><b>Presenza della maggior parte dei seguenti elementi di valutazione:</b></p> <p>Comportamento <b>scorretto</b> e linguaggio <b>irriguardoso</b> nei confronti dei soggetti della comunità scolastica. <b>Disturbo</b> del regolare svolgimento delle lezioni. <b>Scarsa collaborazione</b> con i docenti e il gruppo classe.</p> <p>Interesse <b>inadeguato</b> e partecipazione passiva alle proposte didattiche curricolari.</p> <p><b>Scarso</b> impegno nelle attività extracurricolari organizzate dalla scuola.</p> <p><b>Inadempienze</b> nello svolgimento delle consegne scolastiche.</p>

## **PERSONALE AUSILIARIO**

Art. 45. I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

I Collaboratori scolastici sono muniti di grembiule e cartellino identificativo.

Art. 46. In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 47. È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

## **CRITERI DI SPESA**

Art. 48. La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritarie è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

- Art. 49. Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, Aibo, ecc.), o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.
- Art. 50. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.
- Art 51. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto.
- Art.52. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.
- Art. 53. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.
- Art. 54. Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.
- Art. 55. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

## **ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

- Art. 56. Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
  - nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.
- Art. 57. Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici

## **VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- Art. 58. Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.
- Art. 59. Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.
- Art. 60. Le visite guidate (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc.) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.
- a) Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

b) Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

Art. 61. I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se le adesioni non risultano inferiori al 50% e se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

Art. 62. I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso. E' consentita, ai soli alunni delle pluriclassi delle sedi limitrofe, la partecipazione ai viaggi di istruzione che sono organizzati per classi diverse. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.

Art. 63. Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 10 (salvo deroghe). Il Consiglio d'istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.

Art. 64. L'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni alunno) e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.

Art. 65. Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e

che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.

Art. 66. L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 67. La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

## **USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**

Art. 68. L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico. Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Art. 69. Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

- a) La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico
- b) L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
  - L'attività che si intende svolgere.
  - Il numero presumibile degli utenti.
  - L'orario di utilizzo.
  - Il nominativo della persona responsabile.
  - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.

- Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
  - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
  - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
  - Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
- c) Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Art. 70. Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencati.

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

- Art. 71. La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 72. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni
  - b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.
- Art. 73. I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal

Piano dell'Offerta Formativa. I genitori non possono accedere nell'edificio scolastico per consegnare merende o materiale didattico ai propri figli. In occasione dei compleanni e festeggiamenti si possono introdurre solo alimenti confezionati.

Art. 74. L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, solo per motivi eccezionali. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Art. 75. Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto e sul registro di classe. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

Art. 76. L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA**

Art. 77. Agli alunni non possono essere somministrati farmaci da parte dei docenti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. soli farmaci salvavita) per le seguenti patologie:

- CRISI CONVULSIVE
- ASMA BRONCHIALE
- SHOCK ANAFILATTICO
- DIABETE GIOVANILE

Art. 78. L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci nell'orario scolastico, per patologie croniche, avviene previa richiesta formale sottoscritta da entrambi i genitori e con l'acquisizione della documentazione clinica, in cui sia indicata con precisione la posologia e le modalità di somministrazione.

Art. 79. La richiesta dei genitori deve contenere esplicitamente la precisazione dell'esonero della scuola da ogni responsabilità.

Art. 80. Il consenso dei docenti deve avvenire per iscritto.

## **OBBLIGHI VACCINALI**

Art. 81. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale, la scuola è tenuta a richiedere, entro il termine di scadenza delle iscrizioni, la documentazione attestante una delle seguenti condizioni:

- l'avvenuta vaccinazione;
- l'esonero (per chi si è immunizzato naturalmente);
- l'omissione o il differimento (per chi si trova in particolari condizioni cliniche);
- la presentazione della copia della richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente (che deve provvedere alla vaccinazione entro la fine dell'anno scolastico).

Art. 82. I genitori sono, pertanto, tenuti a presentare (alternativamente):

- attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL;
- certificato vaccinale rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL;
- copia della richiesta di vaccinazione.

Art. 83. In caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni, si è tenuti, invece, a presentare (alternativamente):

- attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del servizio sanitario nazionale;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale, rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del SSN, oppure copia della notifica di malattia infettiva rilasciata dalla azienda sanitaria locale competente o verificata con analisi sierologica.

Al termine delle iscrizioni, la scuola verifica la documentazione presentata e, nel caso in cui i genitori non presentino la documentazione o l'auto dichiarazione entro i termini previsti, il dirigente scolastico segnala l'inadempienza all'azienda sanitaria locale, che provvede come di competenza.

## **PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO DEGLI STUDENTI AFFERENTI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED EDUCATIVE**

### **Articolo 1: utilizzo fotografie e/o video per fini istituzionali e di documentazione**

E' consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+), appositamente regolamentati.

La documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria dell'istituzione.

La pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto si configura come trattamento temporaneo ovvero per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati le suddette immagini e/o video.

Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della scuola.

### **Articolo 2: i contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:**

Sono contesti :

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione

- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
- regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

**Articolo 3: scopi della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto**

La pubblicazione ha lo scopo di:

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- rendere consapevoli, per i progetti previsti dal PON, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

## **CLASSI AD INDIRIZZO MUSICALE**

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali

che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé; in questo integrando e potenziando le finalità generali del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, sono alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Art. 84. Per richiedere l'ammissione ai Corsi dell'Indirizzo Musicale è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione indicando, come richiesto, un ordine di preferenza di tutti gli strumenti presenti nell'indirizzo musicale. Dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla prima preferenza espressa nel modulo d'iscrizione.

Art. 85. Si accede al Corso di Strumento musicale dopo aver sostenuto un test orientativo-attitudinale. La data del test è fissata dal Dirigente Scolastico insieme con il docente Referente di strumento musicale e resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni on-line per le famiglie. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento musicale in servizio nella Scuola, che provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento del test. La graduatoria degli idonei ammessi alla frequenza sarà comunicata entro 15 giorni dalla data indicata nella circolare ministeriale annuale. L'assegnazione dello strumento può essere comunicata all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 86. Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo Strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sul certificato delle competenze. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

Art. 87. Lo strumento musicale è considerata a pieno titolo disciplina curricolare e, pertanto, assume il carattere dell'obbligatorietà. Non è, infatti, consentito ritirarsi dal corso o

non frequentarlo una volta ammessi. Tuttavia gli alunni inseriti nelle classi prime potranno richiedere una rinuncia al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie di strumento. Tale rinuncia deve essere motivata per iscritto. Superato tale termine, il ritiro dal corso è ammesso solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità allo studio dello strumento.

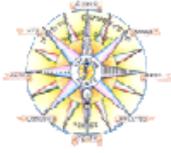
- Art. 88. Le singole classi di strumento vengono formate tenendo conto dei seguenti criteri:
- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi stabiliti dal Collegio dei Docenti;
  - la compatibilità con l'assetto dell'organico e delle classi autorizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale;
  - la disponibilità di posti di ciascuna cattedra di strumento;
  - i risultati del test orientativo-attitudinale.
- Art. 88. Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano e prevedono la frequenza minima di 2 ore settimanali (che possono essere aumentate fino a 4) distribuite su uno o più pomeriggi. Le lezioni prevedono: - lezioni individuali e/o a piccoli gruppi - lezioni di teoria e lettura musicale (per gruppi strumentali o per sole classi prime, seconde e terze). Si possono poi prevedere, nell'ottica del rilevante significato formativo e didattico della musica d'insieme: - lezioni di coralità - lezione di musica d'insieme (per lo stesso strumento o per più strumenti); - lezioni di orchestra.
- Art. 89. L'articolazione oraria delle attività è determinata dalla Scuola. Il calendario settimanale delle lezioni ordinarie è articolato di massima dal lunedì al venerdì; l'orario dei Docenti è stabilito, come da normativa vigente, dal Dirigente Scolastico. Di norma si tiene conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi e in applicazione dell'Autonomia scolastica.
- Art. 90. Le attività del Corso ad Indirizzo Musicale sono curricolari e hanno quindi priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extrascolastiche.
- Art. 91. La frequenza delle attività musicali pomeridiane è, a tutti gli effetti, parte del curriculum scolastico. Pertanto le giustificazioni di eventuali assenze e ritardi e la richiesta di entrata/uscita fuori orario, avvengono con le stesse modalità delle attività mattutine.

Art. 92. L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il docente di strumento partecipa esclusivamente agli esami orali dei suoi alunni e, in sede di ratifica, firma solo le prove dei propri alunni ( C.M.49 del 20 maggio 2010 alla nota 14).

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 93. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

Art. 94.. Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.  
Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.



**Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise**  
*Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale*  
*Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese*  
*Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)*  
Web: <http://www.icnicolasolesenise.gov.it/> - E-Mail: [PZIC885007@ISTRUZIONE.IT](mailto:PZIC885007@ISTRUZIONE.IT)  
[pzic885007@pec.istruzione.it](mailto:pzic885007@pec.istruzione.it)



Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ NEGOZIALI**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/9, dal D.lg. II/98 e dal DPR 275/99

**VISTO** l'art.33, 2° comma, del D.I. n.44 del I/2/200I con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.lg. 296/97

**VISTO** il D.lg. I65/200I modificato dal D.lg. vo I50/2009 di attuazione della Legge I5 del 04.03.2009

**VISTA** la legge 24I/90 modificata e integrata dalla legge I5/2005

**VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lg. I63/2006

**RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Senise.

**Il presente Regolamento**, allegato al Regolamento di Istituto, di cui è parte integrante, alla luce di quanto indicato nel decreto Interministeriale I febbraio 200I, n. 44, **determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, disciplina le procedure** volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, **lavori e forniture di beni e/o servizi** finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività

### **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma I dell'articolo 33:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;

- c) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma I;
- i) acquisto di immobili.

Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano le linee di azione dell'Istituto Comprensivo "Nicola Sole" di Senise

## **ART. 1 CRITERI E LIMITI ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

### **a) Contratti di sponsorizzazione (art.41)**

- I. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

**b) Contratti di locazione di immobili:** si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

**c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi**

- I. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta.
2. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando nel contempo la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.
3. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
4. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e la pulizia dei locali utilizzati .
5. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici con il dirigente scolastico (delega del consiglio).
6. La istituzione scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.

7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

**d) Criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera**

1. Ai sensi dell'art. 33 – comma 2° – del b. I. 44/01 il Consiglio fissa i criteri e limiti per i contratti di prestazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti:
  - a) è fatto divieto stipulare contratti con esterni per lo svolgimento di attività e servizi che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni del personale scolastico, ferma restando la possibilità di contratto con esperto in particolari attività o insegnamenti (art. 40 del D.I.) non facenti parte del normale mansionario del personale interno;
  - b) prima di nominare un esperto esterno l'organo collegiale proponente e il D.S. daranno la precedenza a esperto interno competente e disponibile a svolgere l'attività.
2. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.
3. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
4. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
5. Per ciascun contratto deve essere specificato:
6. l'oggetto della prestazione;
7. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
8. il corrispettivo proposto per la prestazione.
9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei

contraenti cui conferire il contratto.

10. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
11. La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e dei requisiti esplicitati in bandi ad evidenza pubblica in congruenza con le finalità da raggiungere.
12. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita Commissione, composta dal Dirigente Scolastico stesso e dal D.S.G.A e da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
13. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'**art.35 C.C.N.L.** del personale del Comparto "Scuola" 2007. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

#### **e) Esperti interni alla Scuola**

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

#### **f) Limiti di spesa per il contratto di prestazione d'opera**

1. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
2. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
3. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

#### **g) Pubblicazione degli atti**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni stipulate con impegno di spesa superiore a euro 2.000,00 è affissa per 10 giorni all'albo dell'Istituto.
2. Copia di tutti i contratti è messa a disposizione a richiesta degli interessati.
3. Il Dirigente Scolastico farà menzione dei contratti d'acquisto e di prestazione d'opera al Consiglio di Istituto.

### **ART. 2 PROCEDURE PER PROVVEDERE A LAVORI E/O FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

#### **Procedure per spese superiori a euro 2.000,00**

##### **a ) Scelta del contraente**

1. In relazione al bisogno dell'Istituzione Scolastica di provvedere a lavori e a forniture dei beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede alla scelta del contraente, previa richiesta diretta di preventivi od offerte ad almeno tre ditte.
2. Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D. S. G. A.) o ad uno dei docenti da lui individuato (collaboratori del dirigente )

##### **b) Modalità di scelta del contraente**

1. La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.
2. E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

##### **c) Composizione della Commissione**

1. L'eventuale Commissione di assistenza al Dirigente è costituita da non meno di tre membri, individuati all'inizio dell'anno scolastico e/o di volta in volta con chiamata diretta dal Dirigente Scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso.
2. Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente. Della Commissione potranno far parte uno o

più esperti esterni.

3. La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

#### **d) Richiesta di offerta**

La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica certificata, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

#### **e) Contenuto dell'invito**

L'invito, sia esso formale o informale, dovrà contenere:

- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- i termini utili per la presentazione delle offerte;
- le condizioni che lo regolano;
- la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
- le eventuali penalità;
- le modalità di pagamento;
- i criteri di scelta;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi

#### **f) Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, sono:
  - il prezzo più basso;
  - l'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo prezzo.
3. Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri:
  - la qualità del servizio o prodotto offerto
  - economicità dell'operazione
  - affidabilità della ditta fornitrice del servizio
  - garanzie, anche logistiche, di assistenza,

- termine di esecuzione o di consegna .

I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte.

#### **g) Modalità e contenuti dell'offerta – aggiudicazione**

1. L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.
2. Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.
3. E' facoltà del Dirigente, sentita la Commissione, se istituita, di chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.
4. Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.
5. Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 20% dell'appalto.
6. Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.
7. I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.
8. Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

#### **h) Richiesta di offerta ad un'unica ditta**

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/ specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;
- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo.

#### **i) Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

#### **l) Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P. A.**

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari da parte della Pubblica Amministrazione.

#### **m) Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad euro 2.000,00**

1. I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad euro 2.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione Scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.
2. Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.
3. La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa **potranno** far parte i componenti dell'eventuale commissione di cui al precedente punto c).
4. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **Procedure per spese inferiori a euro 4.000,00**

##### **a) Richiesta di offerta ad un'unica ditta**

Per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 2.000,00 o agli altri limiti indicati negli articoli precedenti, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento, nelle parti applicabili.

##### **b) Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad euro 2.000,00**

I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad euro 2.000,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

### **c) Pagamento degli interventi**

Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

### **d) Certificato di regolare prestazione dei servizi**

Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

### **e) Osservanza delle norme statali e dell'Unione Europea**

1. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si potrà procedere, in ragione dell'importanza economica e/o tecnica o di altri elementi richiesti di volta in volta, secondo quanto stabilito dalle leggi statali per il caso, ed avendo presente i procedimenti di gara così come stabilito per:
  - a) l'asta pubblica;
  - b) la licitazione privata;
  - c) l'appalto concorso.
2. Per gli eventuali interventi, infine, il cui valore rientri nella competenza della normativa dell'U.E., si procederà secondo tale normativa.

## **ART. 3 NORME CONTRATTUALI – MINUTE SPESE**

### **a) Forma del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Dirigente, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, a rogito del D.S.G.A., potrà avvenire mediante:
  - scrittura privata;
  - obbligazione stesa in calce al capitolato;
  - atto separato di obbligazione sottoscritto dal prestatore d'opera;
  - mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
2. Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio. Il contratto dovrà contenere:
  - l'oggetto dell'appalto;

- il corrispettivo dovuto;
  - gli eventuali termini di esecuzione;
  - i termini e i modi di pagamento;
  - quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.
3. Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

#### **b) Documentazione antimafia**

Nei casi previsti dalle leggi vigenti in materia, prima della stipulazione dei contratti sia in forma pubblica che privata, devono essere effettuati tutti gli adempimenti necessari agli effetti della legislazione cosiddetta “antimafia”.

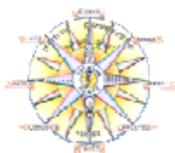
#### **c) Fondo minute spese**

1. Nell'Istituzione Scolastica può essere istituito un servizio di cassa “gestione fondo minute spese”.
2. A tale servizio è preposto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.
3. Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto
4. documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso e il Dirigente disporlo.
5. Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
6. Il controllo del servizio di cassa “gestione fondo minute spese” spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga e, all'uopo, il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.
7. Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici:
  - riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti;

- piccoli interventi urgenti e di riparazione e manutenzione locali, con eventuale, se del caso, seguente rendicontazione all'Ente Locale;
- acquisto di stampati, modulistica cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
- spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
- acquisto libri e pubblicazioni;
- acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- eventuali spese per automezzi;
- canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di videocassette e quant'altro per l'istruzione scolastica;
- spese relative a facchinaggio e trasporto di materiali;
- imposte e tasse a carico dell'Istituzione Scolastica;
- anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
- spese relative a quant'altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità d'approvvigionamento.

#### **d) Obblighi del Dirigente e del Direttore**

1. Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a informare il consiglio di istituto sulla attività negoziale condotta nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.



**Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise**  
*Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale*  
*Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese*  
*Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)*  
Web: <http://www.icnicolasolesenise.gov.it/> - E-Mail: [PZIC885007@ISTRUZIONE.IT](mailto:PZIC885007@ISTRUZIONE.IT)  
[pzie885007@pec.istruzione.it](mailto:pzie885007@pec.istruzione.it)  
**Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39**



## **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La L. n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

**art.33**, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;

**art.41** che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e codice etico, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

### **Art. 1**

L'Istituto Comprensivo "Nicola Sole" di Senise intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica offre ad un terzo la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

## **Art. 2**

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La sponsorizzazione avrà come oggetto le seguenti opzioni:

- fornitura di un contributo in denaro;
- realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico:
- laboratorio di informatica (eventuale manutenzione)
- laboratorio di arte e immagine
- laboratorio musicale
- laboratorio dell'inclusione: alfabetizzazione, intercultura, Bes
- laboratorio diversamente abili
- laboratorio di scienze naturali
- laboratorio L2 L3 (eventuale manutenzione)
- palestra
- biblioteca
- materiali per la pulizia degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax ecc) ;
- materiale per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc).

A tal fine sarà individuato un capitolo di bilancio in entrata, finalizzato al contributo dei privati, sul quale riversare le relative somme utilizzate esclusivamente ai fini prefissati nei contratti di sponsorizzazione.

## **Art. 3**

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi

del servizio scolastico e devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata.

Devono comportare, per la scuola, risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti; detti risparmi verranno finalizzati a progettualità deliberate anno per anno dal Collegio Docenti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

#### **Art. 4**

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola. Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel POF della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.

#### **Art. 5**

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

#### **Art. 6**

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.

L'Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti :
  - propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa
  - pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
  - messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Istituto Comprensivo “ Nicola Sole” di Senise è esonerato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell'Istituzione scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso.

Nell'ambito delle sue attività, relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti, lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico

#### **Art. 7**

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione (vedi art.4 rigo 8);
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa;

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze di pagamento pattuite ci autorizzeranno ad applicare gli interessi legali al tasso vigente maggiorato di 5 punti percentuali.

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

#### **Art. 8**

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### **Art. 9**

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva su proposta del Collegio Docenti (art.3).

#### **Art. 10**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e trattati secondo la normativa vigente sulla tutela della Privacy.

Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti l'Istituto Comprensivo "Nicola Sole" di Senise.

#### **Art. 11**

Il contratto potrà essere stipulato mediante scrittura privata.

**Il presente regolamento entra in vigore dal 30.10.18 data della delibera n. 8 del Consiglio d'Istituto che l'approva; se necessario potranno essere apportate modifiche successive da deliberare nel C.I.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosa Schettini



**Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise**  
*Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale*  
*Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese*  
*Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)*  
Web: <http://www.icnicolasolesenise.gov.it/> - E-Mail: [PZIC885007@ISTRUZIONE.IT](mailto:PZIC885007@ISTRUZIONE.IT)  
[pzic885007@pec.istruzione.it](mailto:pzic885007@pec.istruzione.it)



**Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39**

## REGOLAMENTO

### IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

#### Allegato al Regolamento di Istituto

**Visto** il D. Lgs. 165/2001;

**Visto** il D. Lgs. 297/1994, art. 10;

**Visto** il DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;

**Visto** il vigente CCNL Comparto Scuola

**Visti** gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;

**Visto** l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

**Considerata** la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni;

**Acquisita** la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n.8 del 30.10.18;

#### È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto Comprensivo *N. Sole*, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

- 1) Regime ordinario senza autorizzazione
- 2) Come sopra
- 3) Come sopra
- 4) Come sopra
- 5) Come sopra
- 6) Come sopra
- 7) Compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

- 8) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
- 9) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- 10) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
- 11) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- 12) Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.
- 13) In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 11, in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da 1) a 6) del presente articolo.
- 14) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
- 15) Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.
- 16) Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

## Allegato 1

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "N. SOLE"  
SENISE

**Oggetto: autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del minore ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017**

I sottoscritti:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_,

e

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_,

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn\_ \_\_\_\_\_ nat\_ a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, frequentante la classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_ presso l'Istituto  
\_\_\_\_\_

### IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
- del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all\_ stess\_ noto;
- del fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

### AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l'uscita autonoma  
del suddetto minore \_\_\_\_\_ dai locali scolatici al termine dell'orario delle lezioni, anche in  
caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare  
prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo  
d'istruzione.

La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del  
mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico.  
La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo  
di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

Luogo \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il padre: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

La madre: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a  
verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla  
responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

<sup>2</sup> Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

<sup>3</sup> Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

## Allegato 2

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "N. SOLE"  
SENISE

**Oggetto: delega al PRELEVAMENTO del minore da parte di altre persone , ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017**

I sottoscritti:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

cod. fisc. \_\_\_\_\_,

e

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

cod. fisc. \_\_\_\_\_,

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn\_ \_\_\_\_\_ nat\_ a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, frequentante la classe \_\_\_ sez. \_\_\_ presso l'Istituto  
\_\_\_\_\_

-

### AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire il prelevamento da  
parte \_\_\_\_\_ di

minore \_\_\_\_\_ dal locale scolastico al termine dell'orario  
delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività  
curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola.

La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo  
di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

Luogo \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il padre: \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

La madre: \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a  
verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla  
responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

Firma \_\_\_\_\_

Si allegano i documenti di identità dei genitori e della/e persona/e delegata/e

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

<sup>5</sup> Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

<sup>6</sup> Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

**Allegato 3**

**AUTORIZZAZIONE ALLE “USCITE DIDATTICHE”**

**VALIDA PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO**

\_\_l\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

padre -  madre -  tutore dell'alunn \_\_\_\_\_

e

\_\_l\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

padre -  madre -  tutore dell'alunn \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_ dell'ordine di scuola

infanzia -  primaria -  secondaria di questo Istituto

**AUTORIZZANO**

il/la figlio/a a partecipare:

- ✓ alle uscite didattiche, a piedi o con il pulmino, nell'ambito del territorio
- ✓ ad eventuali lezioni all'aperto, programmate dagli insegnanti

Detta autorizzazione è valida per tutto l'anno scolastico fino a revoca del genitore.

La presente autorizzazione non è valida per tutte le altre uscite programmate dalla scuola.

Data, .....

Firma dei genitori

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

#### Allegato 4

### DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER FOTOGRAFIE E RIPRESE VIDEO

#### Resa dai genitori degli alunni minorenni

(D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ , nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ),  
il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ),  
indirizzo: \_\_\_\_\_ ;

Io sottoscritta \_\_\_\_\_ , nata a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ),  
il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ),  
indirizzo: \_\_\_\_\_ ;

genitori/e dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_

### A U T O R I Z Z I A M O

l'IC “Nicola Sole” Senise nella persona del Dirigente scolastico, all'effettuazione e all'utilizzo di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce del proprio figlio/a, all'interno di attività educative e didattiche per scopi documentativi, formativi e informativi.

Il Dirigente Scolastico dell'IC “ Nicola Sole” Senise assicura che le immagini e le riprese audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati prodotti dagli studenti durante le attività scolastiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività della scuola tramite il sito internet di Istituto, il sito consulta per la cultura (Comune di Terranova di Pollino), pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri enti pubblici.

La presente autorizzazione non consente l'uso delle immagini in contesti che pregiudicano la dignità personale e il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

I sottoscritti confermano di non aver nulla a pretendere in ragione di quanto sopra indicato e di rinunciare irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto sopra autorizzato.

Data

In fede

Allegati: fotocopie dei documenti di identità

# PREMIO SCUOLA DIGITALE 2018

## LIBERATORIA\* PER LA PUBBLICAZIONE di VIDEOCLIP – FOTO – TESTI prodotti in occasione della partecipazione al Premio Scuola Digitale 2018

D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento europeo privacy n. 679/2016

I sottoscritti.....

.....

genitori dell'alunno/a .....

frequentante la classe .....dell'Istituto.....

CONSENTONO

NON CONSENTONO

l'uso di immagini e/o voci del proprio figlio ..... e la pubblicazione del videoclip,  
delle foto, dei testi prodotti in occasione della partecipazione al Premio Scuola Digitale 2018 nella  
Gallery presente sul sito internet del MIUR dedicato al Premio Scuola Digitale.

data.....

I genitori dell'alunno (o chi ne fa le veci)

.....

.....

**Da conservare agli atti della scuola**

**Allegato 6**

**(modello per disponibilità ad accompagnare gli alunni in visite guidate e viaggi di istruzione)**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
N. SOLE  
SENISE**

Il/la sottoscritto/a.....docente in servizio  
presso Codesto Istituto, nella classe/sez.....scuola .....  
di.....per l'insegnamento di .....  
ore sett.....

**DICHIARA**

di essere disponibile ad accompagnare gli alunni della classe.....scuola.....  
.....di.....nella visita guidata/viaggio d'istruzione , che verrà  
effettuata/o il.....presso.....

Dichiara , inoltre, di assolvere l'impegno di vigilanza sugli alunni con costanza, diligenza, assiduità  
durante tutta la durata dell'uscita.

....., li.....

Il docente

-----

## Allegato 7

### (modello di autorizzazione a viaggiare con mezzo privato)

I sottoscritti.....genitori dell'alunno/a  
.....frequentante la classe .....  
scuola.....di .....,

#### AUTORIZZANO

il proprio figlio a partecipare a.....che si terrà a ..... dal .....al  
.....e a raggiungere la sede, in andata e ritorno con mezzo proprio del  
....., modello ....., targa .....

Dichiarano, altresì, di:

- ✓ aver esortato il/la figlio/a ad impegnarsi per la buona riuscita dell'iniziativa collaborando con l'accompagnatore, soprattutto per quanto concerne la disciplina, la puntualità, il rispetto delle persone e delle cose;
- ✓ di essere consapevoli che la responsabilità per eventuali illeciti ,volontariamente compiuti dal minore verso terze persone o cose, così come la responsabilità per incidenti, infortuni che potrebbero riguardare il proprio figlio per inosservanza di prescrizioni e/o ordini impartiti, non potranno essere imputate all' accompagnatore.

FIRMA

-----  
-----

**Allegato 8**  
(modello di adesione a iniziative/viaggi)

Ai Genitori degli Alunni

-----

Si informano i sigg. genitori che, nell'ambito delle attività di ampliamento dell'Offerta formativa, previste per gli alunni delle classi ....., nel corrente anno scolastico, rientra la partecipazione a..... L'iniziativa/il viaggio permetterà agli alunni di .....e sarà effettuata/o nei giorni .....

Il costo presumibile, a carico delle famiglie, è di **euro**.....

Per avviare le procedure di gara ai fini dell'effettuazione del viaggio/iniziativa, è necessario acquisire nel pieno rispetto della Vs. discrezionalità, l'adesione alla proposta ritenuta valida sul piano educativo-formativo e coerente con le finalità che la Scuola si propone.

Vi chiediamo, pertanto, di **compilare il modello di adesione**, di seguito riportato, che **dovrà** essere accompagnato dalla quota di anticipo di ..... **euro**, e consegnato alla scuola, entro il

.....

Il mancato versamento della quota di anticipo è motivo di esclusione dall'elenco dei partecipanti.

Si precisa, infine , che il viaggio sarà effettuato solo se aderirà il 50 % degli alunni di ciascuna classe.

-----  
( MODELLO DI ADESIONE da consegnare alla scuola )

I sottoscritti .....

Genitori  
dell'alunn\_ .....

frequentante la classe .....

della scuola.....di.....

**ADERISCONO**

Al viaggio/iniziativa ..... previsto/a per il .....,  
versando la somma di ..... quale anticipo e impegno alla partecipazione al  
viaggio/iniziativa.

Firme.....

.....