



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



# REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

(Emanato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 56 del 18 Dicembre 2019)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



## Sommario

<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b> .....	3
<b>CAPO 1 - Organi Collegiali</b> .....	3
a. Composizione.....	9
b. Compiti.....	9
<b>CAPO II - Docenti</b> .....	10
<b>CAPO III - Personale Amministrativo</b> .....	12
<b>CAPO IV - Collaboratori Scolastici</b> .....	12
<b>CAPO V - Alunni (come modificato dalla Delibera n. 140/18 del Consiglio d'Istituto)</b> .....	14
<b>CAPO VI - Genitori</b> .....	16
<b>CAPO VII - Mensa</b> .....	19
<b>CAPO VIII - Laboratori</b> .....	19
<b>CAPO IX - Sicurezza</b> .....	22
<b>CAPO X - Comunicazioni</b> .....	23
<b>CAPO XI - Accesso al pubblico</b> .....	24
<b>CAPO XII - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</b> .....	25
<b>APPENDICI</b> .....	26
APPENDICE A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.....	27
APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia .....	30
APPENDICE C - Regolamento interno del Consiglio d'Istituto ( <i>Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/12/2019</i> ).....	31
APPENDICE D - Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni.....	41
APPENDICE E - Regolamento per l'ammissione e la formazione delle classi prime a.s. 2020-21 .....	47
APPENDICE F - Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione ( <i>Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.65 del 24/01/2020</i> ).....	57
APPENDICE G - Regolamento sul divieto di fumo ( <i>Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.67 del 24/01/2020</i> ).....	69
APPENDICE H - Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ( <i>Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.68 del 24/01/2020</i> ).....	78



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

#### CAPO 1 - Organi Collegiali

##### Art. 1

##### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### Art. 2

##### Validità sedute

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

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

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

##### Art. 3

##### Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



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

### Art. 4

#### Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

### Art. 5

#### Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### Art. 6

#### Dichiarazione di voto

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

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

### Art. 7

#### Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

### Art. 8

#### Risoluzioni

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

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

### Art. 9

#### Processo verbale

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente, per anno solare.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

Essere redatti direttamente sul registro;

Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### Art. 10

#### Surroga di membri cessati

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

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

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

### Art. 11

#### Programmazione

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

### Art. 12

#### Decadenza

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

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

### Art. 13

#### Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### Art. 14

#### Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere propositivo; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail –[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



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

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 12 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

### Art. 15

#### Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### Art. 16

#### Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Il C.D. elegge il coordinatore delle commissioni. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate, redigendo il verbale delle sedute.

### Art. 17

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

##### a. Composizione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal Collegio dei docenti e 1 dal Consiglio di Istituto;
- 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- 1 componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

##### b. Compiti

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del Comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.

### Art. 18

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



1. I Consigli SONO  
presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### CAPO II - Docenti

#### Art. 19

##### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora del mattino e del pomeriggio devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve:
  - provvedere alle comunicazioni relative al servizio mensa,
  - segnalare sul registro di classe (sia cartaceo che digitale) gli alunni assenti,
  - controllare e segnare sul registro di classe cartaceo l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. E' ammessa la tolleranza di 5 minuti per l'entrata alla prima ora di lezione.
4. il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe (sia cartaceo che digitale) l'ora in cui l'alunno è uscito anticipatamente e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe con maggiore attenzione.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e solo per andare in bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni, soprattutto della scuola dell'Infanzia e Primaria, siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Nella Scuola Secondaria di 1° Grado gli alunni autorizzati dai genitori possono uscire da soli.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



13. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Segreteria dell'Istituto.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I danni riscontrati, attribuibili ad incuria, dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. I docenti hanno facoltà di ricevere nei momenti liberi dall'attività didattica i rappresentanti di libri ed agenti commerciali, che dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento previa autorizzazione del D.S..
21. Ogni docente dovrà spuntare per presa visione le circolari e gli avvisi che, inseriti nella bacheca del registro elettronico, si intendono regolarmente notificati. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi cartacei verranno messi a disposizione presso il libro delle firme.
22. I docenti (ad eccezione delle collaboratrici del DS, relativamente ai fini dell'organizzazione scolastica) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per comunicazioni urgenti dalla Scuola.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti, quando richiesto dal D.S. per comunicazioni per cui sia necessario richiedere la firma per presa visione, devono avvisare le famiglie tramite diario degli alunni.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
26. Gli insegnanti presenti in mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale, durante il pranzo controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola.
28. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nell'apposito registro.
29. Il personale docente è tenuto al rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### CAPO III-Personale Amministrativo

#### Art. 20

##### Doveri del personale amministrativo

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

### CAPO IV - Collaboratori Scolastici

#### Art. 21

##### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Per un adeguato controllo verrà pertanto introdotto un idoneo sistema di Rilevazione delle presenze.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti per il corretto funzionamento del servizio di mensa scolastica;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- collaborano con le Collaboratrici del DS nella suddivisione degli alunni in altre classi in assenza dell'insegnante;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap (provvedono, se necessario, all'igiene personale dei bambini non autonomi, ad accompagnarli in eventuali spostamenti...);
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non permettono che le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate, abbiano accesso ai locali scolastici. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



9. Devono chiudere i cancelli 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni, per evitare che gli spazi esterni possano essere lasciati incustoditi a seguito dell'avvio dell'attività didattica e del conseguente obbligo di vigilanza negli spazi interni all'istituto.

### CAPO V – Alunni (come modificato dalla Delibera n. 140/18 del Consiglio d'Istituto)

#### Art. 22

#### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. In caso di assenza, i genitori dovranno giustificare attraverso il registro elettronico prima del rientro dell'alunno..
3. Gli alunni entrano all'ora stabilita (Scuole Primaria e Secondaria di I grado apertura cancelli alle ore 07.55 – inizio lezioni alle ore 08.00; Scuola dell'Infanzia entrata dalle ore 08.00 alle ore 09.00). Solo in caso di autorizzazione del Dirigente e per comprovate motivazioni, può essere consentito di accedere agli spazi scolastici esterni, dove gli alunni devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe ed elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori immediatamente o il giorno successivo, tramite registro elettronico. Dopo il 5° ritardo dell'anno, l'alunno verrà sanzionato con una nota disciplinare sul registro e il giorno dopo dovrà venire accompagnato dai genitori.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite registro elettronico, prima del rientro in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, sarà sanzionato con una nota disciplinare. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Nella mezz'ora che precede l'orario di uscita degli alunni sono vietate le uscite anticipate.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante e/o collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che negli spazi scolastici esterni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'obbligo di indossare la divisa scolastica, rappresentata da: maglietta o polo bianca, pantalone o tuta o jeans di colore blu, felpa blu. Il mancato rispetto di tale dovere, per tre volte per ciascun quadrimestre (richiamo scritto sul registro di classe al terzo giorno consecutivo in cui non si indossa la divisa), inciderà sulla valutazione complessiva del comportamento del discente.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola, ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi e altri giochi studenteschi, dovrà essere presentato apposito certificato.
17. È severamente vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi che possano recare danni a persone o cose. Pertanto gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Gli alunni sono tenuti a mantenere salubre l'ambiente scolastico e a preservare la propria salute rispettando il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni, anche non introducendo a scuola sigarette.
19. L'uso di telefoni cellulari, videofonini e altri dispositivi elettronici è severamente vietato durante l'orario scolastico, se non autorizzato dai docenti per motivi didattici. L'uso improprio di tali strumenti è considerata una grave mancanza sul piano disciplinare e potrebbe costituire reato penale in quanto trattamento illecito di dati personali.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione: le famiglie di coloro che provocheranno deturpazioni sui muri, guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitate a risarcire i danni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Art. 23

#### Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare ai genitori degli alunni il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### CAPO VI - Genitori

### Art. 24

#### Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



6. I genitori si impegnano a prevenire l'abitudine al fumo, anche controllando che non siano presenti sigarette all'interno del materiale personale e scolastico. Di tale obbligo si devono ritenere i principali responsabili.
7. I genitori si impegnano a curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli, facendo rispettare l'obbligo di indossare la divisa scolastica
8. Sono vietati i festeggiamenti di compleanno a scuola.

### Art. 25

#### Diritto di Assemblea

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

### Art. 26

#### Assemblea di classe, sezione

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

### Art. 27

#### Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitore, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dell'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico
3. La convocazione può essere richiesta:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### Art. 28

#### Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e quindi provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico e i docenti.

### Art. 29

#### Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le eventuali esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### CAPO VII - Mensa

#### Art. 30

##### Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. In mensa gli alunni dovranno rispettare un comportamento corretto, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

### CAPO VIII - Laboratori

#### Art. 31

##### Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



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

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### Art. 32

#### Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### Art. 33

#### Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### Art. 34

#### Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

### Art. 35

#### Biblioteca/Mediateca

1. La Biblioteca/mediatca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



2. Compito della Biblioteca/medioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca/Medioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca/Medioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
6. Le famiglie degli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### Art. 36

#### Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che proporranno orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e coordineranno le iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica da calzare immediatamente prima dell'attività ginnica.

### Art. 37

#### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti/alunni si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### CAPO IX-Sicurezza

#### Art. 38

#### Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno agli altri.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate dalle direttive del Dirigente.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi alla segreteria dell'Istituto.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al proprio superiore sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando passaggi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- La chiusura dei cancelli deve avvenire 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni, ciò allo scopo di poter effettuare la vigilanza durante tutta l'attività didattica

### CAPO X - Comunicazioni

#### Art. 39

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

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### Art. 40

##### **Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è previsto uno spazio orario per i colloqui con i genitori degli alunni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno, di recupero e di potenziamento che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### Art. 41

#### Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe per la Scuola primaria ed il coordinatore del consiglio di classe per la Scuola secondaria, illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento, delle esigenze di vita degli studenti, delle richieste delle famiglie e delle opportunità espresse nel PTOF
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nel sito scolastico e/o nel registro elettronico, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## CAPO XI - Accesso al pubblico

### Art. 42

#### Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente, può entrare nell'edificio scolastico. Gli accessi saranno comunque registrati dai collaboratori scolastici, in entrata e in uscita, su apposito registro.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola e previa registrazione sul Registro accessi esterni, al locale dove si trova l'albo d'istituto, per prendere visione degli atti esposti e può accedere, durante l'orario di apertura al pubblico, alla segreteria. Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni, su appuntamento. Per l'appuntamento ci si dovrà rivolgere ai collaboratori scolastici della portineria della sede centrale e compilare l'apposito modulo, fornendo i propri dati ed il recapito telefonico.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa registrazione sul Registro accessi esterni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e sono autorizzati ad espletare le loro funzioni, previa registrazione sul Registro accessi esterni, senza recare disturbo allo svolgimento della lezione, privilegiando i momenti in cui gli insegnanti sono in compresenza o il termine dell'ora di lezione.

### CAPO XII - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

#### Art. 43

##### Accesso e sosta

1. Può essere consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



## APPENDICI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### APPENDICE A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

#### Art. 1 – Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### Art. 2 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale in classe o, guidata dal docente, a classe intera.

S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S6. Nota scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S7. Ritiro del dispositivo elettronico in funzione o dell'oggetto ritenuto pericoloso e consegna alle famiglie.

S8. Attività socialmente utili svolte nelle strutture scolastiche.

S9. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni in altra classe o plesso con idonei compiti alternativi.

S10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S11. Segnalazione alla famiglia e al Garante della Privacy per l'uso improprio di videofonini che violano il trattamento di dati personali.

S12. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Art. 3 – Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S9.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S11; viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S12 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### Art. 4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S8, a S12.

Nei casi previsti da S8 a S12 dell'art.2, i genitori dell'alunno/a devono essere prontamente avvisati e convocati per un colloquio con i docenti e il Dirigente scolastico. Nella convocazione si dovrà comunicare la data e l'ora della riunione nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio/a nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto procederà con le sanzioni deliberate che verranno notificate per iscritto alla famiglia con specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta alla famiglia dello studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

### Art. 5 – Corrispondenza - mancanze - sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S6

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S5

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S9



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Disturbo delle attività didattiche da S1 a S9

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S5 a S10

Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S12

Utilizzo di dispositivi elettronici od oggetti pericolosi S7

Utilizzo di telefoni cellulari e/o videofonini S7 e S11

Violazione del divieto di fumo da S1 a S8

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

### Art. 6 – Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da presentare, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, due docenti e due genitori (più un membro supplente per ciascuna delle due componenti, insegnanti e genitori) eletti dal Consiglio d'Istituto e resta in carica tre anni e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. L'elezione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni triennio.
3. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art.5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse, sui quali decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro 5 giorni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### APPENDICE C - Regolamento interno del Consiglio d'Istituto (*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/12/2019*)

#### Il Consiglio di Istituto

Visti l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), l'art. 10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;

Visto il D.P.R. 275/1999;

Vista la Legge 241/1990, integrata dalla Legge 15/2005;

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D.I. n. 129/2018

Visto il D.Lgs. 18 Aprile 2016 n. 50

Vista la Legge 107 del 13 luglio 2015

emana il seguente Regolamento.

#### **ART. 1 Premessa**

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 2 Componenti il Consiglio d'Istituto**

A) Consiglieri - Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è composto dal Dirigente Scolastico, dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2) e dei genitori (n° 8) per un totale di 19 consiglieri. I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) Presidente - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

C) Vicepresidente - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

### ART. 3 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed una gestione democratica della scuola. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'art. n°. 18 di questo regolamento
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso
- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

### ART. 4 Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

### ART. 5 Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### ART. 6 Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- Data, ora e luogo della seduta,
- Chi presiede, chi svolge la funzione di segretario,
- L'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno
- L'Ordine del giorno,
- L'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute,
- Le eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g., verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- L'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva, eccezion fatta per quanto riguarda l'ultima riunione in cui il verbale dovrà essere redatto e approvato seduta stante.

### ART. 7 Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure all'inizio della seduta immediatamente successiva. Ogni volta che un componente lo richiama, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti. I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

### ART. 8 Giunta Esecutiva

a) Composizione e convocazione - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. Il Presidente del Consiglio di Istituto viene sempre invitato alle riunioni della Giunta per prendere visione della stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione con la convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. ed essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 18. In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

b) Compiti della Giunta - La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto

### ART. 9 Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

### ART. 10 Decadenza dell'incarico

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque prima della seduta stessa. Per i Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza, invitando per iscritto l'interessato a giustificare le proprie assenze. Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o di presentarle verbalmente intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate all'inizio della riunione del Consiglio. Al termine della discussione i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza, con voto a scrutinio segreto. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

### ART. 11 Dimissioni

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, oppure ne può prendere atto nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Una volta che il Consiglio ne abbia preso atto, le dimissioni diventano definitive ed irrevocabili. Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### ART. 12 Sostituzioni

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nella data stabilita dall'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### ART. 13 Commissioni

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia; sono tenute altresì a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

### ART. 14 Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse, Intersezione e di Classe, ha potere deliberante, nelle seguenti materie:

- Approvazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico;
- Scelta di un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti;
- Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, sentito il parere obbligatorio, ma non vincolante del Collegio Docenti;
- Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse, Intersezione e di Classe.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

### ART. 15 Programma Annuale e Conto Consuntivo

#### Il Programma Annuale

Il Programma Annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.

Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Programma Annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai Revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I Revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La delibera di approvazione del Programma Annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.

Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al Programma Annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie

dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del Programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal Dirigente Scolastico.

L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.

Le variazioni del Programma Annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo Programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Le variazioni del Programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del Dirigente Scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto.

### Conto consuntivo

L'approvazione del Conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il Conto consuntivo, è predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 marzo, secondo le modalità indicate all'articolo 23, D.I. 128/2018.

E' sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame dei Revisori dei Conti, entro la stessa data del 15 marzo, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

I Revisori dei conti esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile.

Il Conto consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'Istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce

### ART. 16 Competenze nell'attività negoziale

Ai sensi del D.I. 28/08/2018, n. 129, il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. 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;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2,

l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

### ART. 17 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### ART. 18 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato periodicamente in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. Le riunioni devono tenersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e con orario che faciliti la partecipazione dei genitori e dei docenti. La convocazione ordinaria deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta con l'indicazione del giorno, sede, ora e o.d.g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito internet dell'Istituto. In caso di urgenza la convocazione deve essere inviata non meno di 3 giorni prima della seduta. Tutte le comunicazioni ed i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio, anche tramite e-mail.

### ART. 19 Pubblicità delle sedute del Consiglio

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute, essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

### ART. 20 Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. E' consentito aggiungere un punto all'o.d.g., ma solo se la proposta di aggiungerlo è approvata all'unanimità dei presenti. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



esame, senza

deviazioni.

Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio

normalmente vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### ART. 21 Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### ART. 22 Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; dev'essere, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### ART. 23 Approvazione e modifica

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/12/2019. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### APPENDICE D - Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni

#### PREMESSA

Il presente regolamento si applica a tutte le classi dell'Istituto.

Si invitano i genitori a non incentivare i figli a portare a scuola il telefono cellulare.

Per quanto riguarda il telefono cellulare, si distinguono due casi principali d'uso:

- 1) uso per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a

tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

#### USO PER CHIAMATE, SMS, MESSAGGISTICA IN GENERE

##### Lezioni, intervalli ed altre pause dell'attività didattica

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (D.P.R. 249/1998, D.P.R. 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e nello zaino (non in tasca) durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

##### Uscite, visite guidate e viaggi di istruzione

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita; solo dietro permesso dei docenti accompagnatori, in particolari orari dedicati alla comunicazione con le proprie famiglie.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Scuola e famiglia

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono fisso della scuola, il cui numero è conosciuto dall'utenza ed è rintracciabile anche sul sito web dell'Istituto. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo in via eccezionale l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. In caso di particolari urgenze, si utilizzerà il telefono fisso della scuola frequentata dal figlio; in questo caso, il personale si farà carico di gestire la comunicazione.

### UTILIZZO DELLE ALTRE FUNZIONI PER ATTIVITA' DIDATTICA

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

### REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 1. Per dispositivo elettronico si intendono il tablet, lo smartphone ed il PC. Appurato che il dispositivo è uno strumento finalizzato all'attività didattica, a scuola come a casa, si stabiliscono le seguenti norme di utilizzo

Art. 2. Il dispositivo in oggetto è inteso per l'utilizzo dei libri di testo digitali (consultazione, stesura di appunti, svolgimento di esercizi, ecc.). Non può essere inteso come sostituto del materiale diverso dai libri di testo (quaderni, calcolatrici, ecc.), salvo deroghe specifiche dei docenti per casi particolari.

Art. 3. L'uso del dispositivo è strettamente personale e non condivisibile tra alunni.

Art. 4. Il dispositivo va tenuto spento nella custodia, all'interno dello zaino e lo si usa solo quando il docente lo richiede per svolgere la lezione (non come passatempo nei momenti liberi).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Art. 5. Il dispositivo può essere utilizzato solamente in modalità silenziosa (senza alcun tipo di emissione

sonora, ancorché minima). La lettura vocale può essere utilizzata, mediante l'impiego di auricolari o cuffie personali, solo per alunni con Bisogni Educativi Speciali e/o Disturbo Specifico di Apprendimento e autorizzati dai docenti.

Art. 6. Lo studente, a casa, deve mettere in carica il dispositivo in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. Il dispositivo deve avere ogni giorno l'autonomia pari alle ore scolastiche del tempo scuola frequentato. Per motivi di sicurezza non è consentita la ricarica dello strumento nei locali scolastici, né l'utilizzo di accumulatori esterni per alimentazione supplementare.

Art. 7. Il dispositivo deve essere privo di SIM. Il suo utilizzo a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete WiFi dell'Istituto, solo nelle modalità indicate dagli insegnanti.

Art. 8. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

Art. 9. Gli studenti, nel caso fossero comparsi messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti e/o i propri genitori.

Art. 10. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascun studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento.

Art. 11. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 12. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere degli stessi economicamente.

Art. 13. È assolutamente vietata la registrazione audio o video nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza (palestre, campi esterni, cortile, ecc.) nonché di fare foto.

Art. 14. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali e per motivate necessità, previa richiesta scritta al Dirigente, che deve concedere l'autorizzazione. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante e non dovranno coinvolgere gli altri alunni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Si ribadisce che tali registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Art. 15. Non sono consentiti altri usi al di fuori di quello strettamente didattico (ad esempio: giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà

sanzionato (vedi tabella).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra Scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente Scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con la volontà di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi

informatici, dei nuovi media, dei social network ed in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Art. 16 L'applicazione di tale regolamento si estende anche alla visione a scuola dei prodotti realizzati a casa.

Art. 17 Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it)– sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso – riceve chiamata o notifica di messaggio	1^ volta	Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	2^ volta	Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento del Dirigente scolastico per ammonizione	Docente / DS
	Uso reiterato	Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del Dirigente scolastico per ammonizione	Docente / DS
	Uso reiterato	Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail –[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it)– sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente / Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		. Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso		Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Intervento del Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia. Sospensione.	DS/ Consiglio di classe /Consiglio di Istituto
Tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto.		Ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Intervento del Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia. Sospensione.	D.S./Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### APPENDICE E - Regolamento per l'ammissione e la formazione delle classi prime a.s. 2020-21

#### REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME A.S. 2020-2021

(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 59 del 18/12/2019)

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ai sensi delle disposizioni ministeriali relative alle iscrizioni, devono essere iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

Le iscrizioni si effettuano esclusivamente on line, tramite un modulo che verrà personalizzato dalla scuola con la richiesta delle informazioni specifiche ritenute necessarie alla luce di quanto disposto nel presente Regolamento.

Come da disposizioni ministeriali le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di Istituto.

I criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione deliberati dal Consiglio di Istituto dell'IC "Leonardo da Vinci" di Guidonia (Delibera n. 58 del 18/12/2019) sono i seguenti.

Per l'anno scolastico 2020/2021 saranno accolte iscrizioni alla scuola secondaria fino al limite max di 150 alunni. Limite che potrà diminuire in ragione della presenza di alunni in situazione di handicap. Nell'accogliere le domande di iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° grado per l'anno scolastico 2020/2021 sarà data **PRIORITÀ ASSOLUTA** a:

- Alunno diversamente abile in situazione di gravità (art.3 comma 3 L.104/92) (Allegare documentazione);
- Alunno con genitori entrambi disabili riconosciuti in situazione di gravità (art. 3, comma 3 L.104/92) (Allegare documentazione);
- Alunno già frequentante l'Istituto;
- Alunno in affidamento ai servizi sociali (Allegare documentazione).

In caso di esubero verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti tabelle:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



1	Alunno residente nel bacino elettorale <b>PUNTI 10</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel raggio di 3 Km dall'Istituto <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel Comune di Guidonia Montecelio <b>PUNTI 2</b> (Allegare documentazione) <b>I punteggi non sono cumulabili</b>	<input type="checkbox"/>
2	Alunno invalido o appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri (genitore/fratello /sorella) beneficiari di L.104/92 art. 3 c. 3 o in situazione di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
3	Bambino con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto <b>PUNTI 5</b> -(Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
4	Bambino con uno o entrambi i genitori con sede di lavoro nel bacino di utenza. <b>PUNTI 4</b> - Allegare dichiarazione	<input type="checkbox"/>
5	Bambino con nonni residenti nel bacino di utenza. <b>PUNTI 3</b> -(Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>

A parità di punteggio si procederà a sorteggio pubblico.

Nell'eventualità di richieste relative alla scelta della seconda lingua eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili (formazione di 3 classi con insegnamento del Francese come seconda lingua e 3 classi con insegnamento dello Spagnolo come seconda lingua, tra loro numericamente equilibrate), nella fase di formazione dei gruppi classe, dopo aver predisposto le fasce di livello, si procederà al sorteggio degli esclusi per ogni fascia, che saranno inseriti nelle classi con insegnamento dell'altra seconda lingua comunitaria.

### FORMAZIONE CLASSI

Sarà costituita una **Commissione Formazione Classi Prime** composta da:

- la Funzione strumentale Continuità e Orientamento
- i membri di Commissione appartenenti al medesimo ordine di scuola
- il Referente per il sostegno della scuola Primaria
- il Referente per il sostegno della Scuola secondaria di primo grado
- il Referente BES
- il Dirigente Scolastico (come supervisore).

La Commissione Formazione Classi Prime procederà alla formazione dei gruppi – classe, secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle informazioni ricevute dalle insegnanti della classi V della Scuola Primaria, esplicitate attraverso una





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



scheda di rilevazione, consegnata durante un apposito incontro che avverrà presumibilmente nel mese di Aprile.

Le informazioni verranno tabulate in griglie, predisposte allo scopo, dalla Commissione Continuità e utilizzate al momento della Formazione Classi Prime.

Per facilitare l'inclusione degli alunni disabili e BES si avranno due specifici momenti d'incontro sia con le Referenti del sostegno che con la Referente BES, il primo avverrà prima dell'inizio dei lavori di formazione classi, presumibilmente in Maggio, il secondo dopo aver predisposto i gruppi classe per attuare ulteriori aggiustamenti.

I gruppi - classe così formati verranno resi pubblici in Settembre e, prima dell'inizio delle lezioni, sarà effettuato dal Dirigente Scolastico l'abbinamento dei gruppi - classe alle sezioni, tramite sorteggio pubblico alla presenza dei genitori e della Commissione Formazione Classi Prime.

I **CRITERI** per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado per l'anno scolastico 2020-2021, approvati dal Consiglio d'Istituto, sono i seguenti (da rispettare nell'ordine):

- 1) equilibrata distribuzione numerica degli alunni nei diversi gruppi classe (tenendo comunque conto che nelle classi con eventuale inserimento di alunni diversamente abili si cercherà, se possibile, di rispettare il limite di 20 alunni)
- 2) eterogeneità di composizione dei gruppi classe, sia rispetto al profitto (equa distribuzione per fasce di livello) sia dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- 3) equilibrata suddivisione tra genere maschile/femminile
- 4) equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe degli alunni diversamente abili, DSA, BES, di lingua madre non italiana (di recente immigrazione)
- 5) eterogeneità di composizione dei gruppi classe rispetto alle classi di provenienza della Scuola Primaria, sulla base delle indicazioni ricevute dalle insegnanti della V Primaria, tenendo anche conto dei desiderata espressi dalle famiglie (**nel modulo d'iscrizione i genitori potranno indicare 1 preferenza rispetto ai compagni**, ma la scelta sarà considerata valida solo se condivisa da entrambi i nuclei familiari e dalle insegnanti della Primaria); **la richiesta di preferenza sarà accolta subordinatamente ai precedenti criteri.** Qualora le famiglie inseriscano sul modulo più di una desiderata, contravvenendo al nostro Regolamento, non verrà considerata valida alcuna di esse.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Nell'eventualità di richieste relative alla scelta della seconda lingua eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili, dopo aver predisposto le fasce di livello, si procederà al sorteggio degli esclusi per ogni fascia.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno di norma assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico sentito anche il Consiglio di classe. Nel caso in cui la sezione di provenienza non si dovesse formare, gli alunni seguiranno il sorteggio.

Gli elenchi definitivi verranno esposti al pubblico e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

### SCUOLA PRIMARIA

Anche le iscrizioni alla classe prima della Scuola Primaria si effettuano esclusivamente on line.

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Le disposizioni ministeriali concedono anche la possibilità di iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

A tale riguardo, le iscrizioni di alunni anticipatari saranno ammesse solo nel caso in cui dalla Scuola dell'Infanzia giungano informazioni che confermino il raggiungimento da parte dell'alunno dell'autonomia personale e delle competenze minime necessarie per affrontare con serenità il successivo percorso d'apprendimento.

Come da disposizioni ministeriali le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di Istituto.

I criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione deliberati dal Consiglio di Istituto dell'IC "Leonardo da Vinci" di Guidonia (Delibera n. 58 del 18/12/2019) sono i seguenti:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Per l'anno scolastico 2020/2021 saranno accolte iscrizioni alla scuola Primaria fino al limite max di 110 alunni. Limite che potrà diminuire in ragione della presenza di alunni in situazione di handicap. Nell'accogliere le domande di iscrizione alla Scuola Primaria per l'anno scolastico 2020/2021 sarà data **PRIORITÀ ASSOLUTA** a:

- Alunno diversamente abile in situazione di gravità (art.3 comma 3 L.104/92) (Allegare documentazione);
- Alunno con genitori entrambi disabili riconosciuti in situazione di gravità (art. 3, comma 3 L.104/92) (Allegare documentazione);
- Alunno già frequentante l'Istituto;
- Alunno in affidamento ai servizi sociali (Allegare documentazione).

In caso di esubero verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti tabelle:

1	Alunno residente nel bacino elettorale <b>PUNTI 10</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel raggio di 3 Km dall'Istituto <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel Comune di Guidonia Montecelio <b>PUNTI 2</b> (Allegare documentazione) <b>I punteggi non sono cumulabili</b>	<input type="checkbox"/>
2	Alunno invalido o appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri (genitore/fratello /sorella) beneficiari di L.104/92 art. 3 c. 3 o in situazione di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
3	Bambino con fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto con uguale tempo scuola <b>PUNTI 8</b> –(Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
4	Alunno con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto. <b>PUNTI 5</b> (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
5	Bambino con uno o entrambi i genitori con sede di lavoro nel bacino di utenza. <b>PUNTI 4</b> – (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
6	Bambino con nonni residenti nel bacino di utenza. <b>PUNTI 3</b> –(Allegare dichiarazione )	<input type="checkbox"/>

A parità di punteggio si procederà a sorteggio pubblico.

Nell'eventualità di richieste relative al tempo scuola eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili, si procederà al sorteggio pubblico degli esclusi in presenza delle famiglie interessate.

### FORMAZIONE CLASSI

Sarà costituita una **Commissione Formazione Classi Prime** formata da:

- la Funzione strumentale Continuità e Orientamento



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- i membri di Commissione appartenenti al medesimo ordine di scuola
- il Referente per il sostegno della Scuola dell'Infanzia
- il Referente per il sostegno della Scuola Primaria
- il referente BES
- il Dirigente Scolastico (come supervisore)
- si effettuerà una revisione finale degli elenchi delle classi della scuola Primaria con le docenti che prenderanno le future classi prime.

La Commissione procederà alla formazione dei gruppi – classe, secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle informazioni ricevute dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia durante apposito incontro, che avverrà presumibilmente nel mese di Aprile. Le informazioni verranno tabulate in griglie predisposte allo scopo dalla Commissione Continuità e condivise in presumibilmente in Maggio con la Commissione Formazione Classi Prime.

I gruppi–classe così formati verranno resi pubblici in Settembre e, prima dell'inizio delle lezioni, sarà effettuato dal Dirigente Scolastico l'abbinamento dei gruppi-classe alle sezioni, tramite sorteggio pubblico alla presenza dei genitori e della Commissione Formazione Classi Prime.

I **CRITERI** per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria per l'anno scolastico 2020-2021, approvati dal Consiglio d'Istituto, sono i seguenti (da rispettare nell'ordine):

- 1) equilibrata distribuzione numerica degli alunni nei diversi gruppi classe (tenendo comunque conto che nelle classi con eventuale inserimento di alunni diversamente abili si cercherà di rispettare il limite di 20 alunni)
- 2) eterogeneità di composizione dei gruppi classe, sia rispetto al profitto ( equa distribuzione per fasce di livello) sia dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola dell'Infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- 3) equilibrata suddivisione tra genere maschile/femminile
- 4) equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe degli alunni diversamente abili, DSA, BES, di lingua madre non italiana (di recente immigrazione)
- 5) eterogeneità di composizione dei gruppi classe rispetto alle sezioni di provenienza della Scuola dell'Infanzia, sulla base di eventuali indicazioni ricevute dalle insegnanti e tenendo anche conto,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



se possibile, dei desiderata espressi dalle famiglie (**nel modulo d'iscrizione i genitori potranno indicare 1 preferenza rispetto ai compagni**, ma la scelta sarà considerata valida solo se condivisa da entrambi i nuclei familiari e dalle insegnanti della Primaria); **la richiesta di preferenza sarà accolta subordinatamente ai precedenti criteri**. Qualora le famiglie inseriscano sul modulo più di una desiderata, contravvenendo al nostro Regolamento, non verrà considerata valida alcuna di esse.

Gli elenchi definitivi verranno esposti al pubblico e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri. Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi verranno aggiunti alle classi stesse dal Dirigente Scolastico.

### CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

Ai sensi delle disposizioni ministeriali relative alle iscrizioni, possono essere iscritti alle Scuole dell'Infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento il terzo anno di età.

Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Come da disposizioni ministeriali le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Pertanto in caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si procederà alla elaborazione per tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto di due distinte graduatorie (una per i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e una per i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Una volta identificati gli ammessi alla frequenza in base ai posti disponibili, la graduatoria degli esclusi costituirà la lista d'attesa.

La **Commissione per l'Ammissione alla Scuola dell'Infanzia** sarà composta da:

- la Funzione strumentale Continuità e Orientamento
- la docente Referente per la Scuola dell'Infanzia
- la docente Referente per il sostegno della Scuola dell'Infanzia
- il Dirigente Scolastico (come supervisore)

### CRITERI PER L' ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le graduatorie per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia saranno elaborate nel rispetto dei seguenti **critéri (documentabili)**:

nell'accogliere le domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2020/2021 sarà data **PRIORITÀ ASSOLUTA** a:

- Alunno diversamente abile in situazione di gravità (art.3 comma 3 L.104/92) (Allegare documentazione);
- Alunno con genitori entrambi disabili riconosciuti in situazione di gravità (art. 3, comma 3 L.104/92)(Allegare documentazione);
- Alunno in affidò ai servizi sociali (Allegare documentazione).

In caso di esubero verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti tabelle:

1	Alunni di 5 anni - <b>PRIORITÀ ASSOLUTA</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
2	Alunni di 4 anni posseduti all'atto dell'iscrizione - <b>PRIORITÀ ASSOLUTA</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
3	Alunno residente nel bacino elettorale <b>PUNTI 10</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel raggio di 3 Km dall'Istituto <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel Comune di Guidonia Montecelio <b>PUNTI 2</b> (Allegare documentazione) <b>I punteggi non sono cumulabili</b>	<input type="checkbox"/>
5	Alunno con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (con certificato non antecedente il 2018). <b>PUNTI 9</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
6	Alunno con nonni residenti nel bacino di utenza. <b>PUNTI 3</b> –(Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail –[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



7	Alunno con uno dei due genitori con sede di lavoro nel bacino di utenza. <b>PUNTI 4</b> –(Allegare dichiarazione)	
8	Alunno invalido o appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri (genitore/fratello /sorella) beneficiari di L.104/92 art. 3 c. 3 o in situazione di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
9	Alunno appartenente a famiglia monoparentale: - orfano -figlio/a di ragazza/o madre/padre riconosciuto da un solo genitore; -affidato con sentenza del Tribunale ad un solo genitore; - orfano con affidamento a terzi <b>PUNTI 8</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
10	Alunno con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso <b>PUNTI 7</b> (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
11	Alunno con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto. <b>PUNTI 5</b> (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
12	Alunno con entrambi i genitori lavoratori <b>PUNTI 6</b> – (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
13	Alunno con presenza, nel nucleo familiare, di altri figli in età prescolare <b>PUNTI 4</b> (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>

A parità di punteggio avrà precedenza il bambino di età anagrafica maggiore.

Le eventuali domande pervenute fuori termine sono poste in lista di attesa in coda a tutte le altre.

Per la scuola dell'infanzia, gli alunni iscritti fuori termine che compiranno il 5° anno di età entro il 31/12/2020 hanno la priorità sulla lista di attesa solo in caso di trasferimento.

**È necessario compilare il modulo di accettazione del posto entro le 48 ore lavorative successive alla comunicazione della disponibilità del posto, pena decadenza dalla graduatoria.**

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine delle iscrizioni.

In caso di assenze superiori a 30 gg. Non giustificate dalla famiglia, il nome dell'alunno verrà depennato dall'elenco della classe.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



**Allegato1** -Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art.76 (DPR445/2000), per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la sua personale responsabilità dichiara di aver diritto al seguente punteggio ai fini della compilazione della **graduatoria di ammissione alle classi di scuola dell'infanzia**. (barrare le caselle che interessano)

1	Alunno disabile riconosciuto in situazione di gravità – art. 3, comma 3 – legge 104/1992 <b>PRIORITÀ - Allegare documentazione</b>	<input type="checkbox"/>
2	Alunno con genitori entrambi disabili riconosciuti in situazione di gravità – art. 3, comma 3 – legge 104/1992 <b>PRIORITÀ - Allegare documentazione</b>	<input type="checkbox"/>
3	Alunno in affidamento ai servizi sociali. <b>PRIORITÀ - Allegare documentazione</b>	<input type="checkbox"/>
4	Alunno di 5 anni <b>PRIORITÀ - Allegare documentazione</b>	<input type="checkbox"/>
5	Alunno di 4 anni posseduti all'atto dell'iscrizione <b>PRIORITÀ - Allegare documentazione</b>	<input type="checkbox"/>
6	Alunno residente nel bacino elettorale <b>PUNTI 10</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel raggio di 3 Km dall'Istituto <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione) Alunno residente nel Comune di Guidonia Montecelio <b>PUNTI 2</b> (Allegare documentazione) <b>I punteggi non sono cumulabili</b>	<input type="checkbox"/>
8	Alunno con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (con certificato non antecedente il 2018). <b>PUNTI 9</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
9	Alunno con nonni residenti nel bacino di utenza. <b>PUNTI 3</b> –(Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
10	Alunno con uno dei due genitori con sede di lavoro nel bacino di utenza. <b>PUNTI 4</b> –(Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
11	Alunno invalido o appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri(genitore/fratello /sorella) beneficiari di L.104/92 art. 3 c. 3 o in situazione di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) <b>PUNTI 5</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
12	Alunno appartenente a famiglia monoparentale: - orfano -figlio/a di ragazza/o madre/padre riconosciuto da un solo genitore; -affidato con sentenza del Tribunale ad un solo genitore; - orfano con affidamento a terzi <b>PUNTI 8</b> (Allegare documentazione)	<input type="checkbox"/>
13	Alunno con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso <b>PUNTI 7</b> (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
14	Alunno con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto. <b>PUNTI 5</b> (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
15	Alunno con entrambi i genitori lavoratori <b>PUNTI 6</b> –(Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>
16	Alunno con presenza, nel nucleo familiare, di altri figli in età prescolare <b>PUNTI 4</b> (Allegare dichiarazione)	<input type="checkbox"/>

A parità di punteggio avrà precedenza il bambino di età anagrafica maggiore.

Le eventuali domande pervenute fuori termine sono poste in lista di attesa in coda a tutte le altre.

Per la scuola dell'infanzia, gli alunni iscritti fuori termine che compiranno il 5° anno di età entro il 31/12/2020 hanno la priorità sulla lista di attesa solo in caso di trasferimento.

**È necessario compilare il modulo di accettazione del posto entro le 48 ore lavorative successive alla comunicazione della disponibilità del posto, pena decadenza dalla graduatoria.**

Data \_\_\_\_\_ firma di autocertificazione: \_\_\_\_\_





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### APPENDICE F - Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione (Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.65 del 24/01/2020)

#### ART. 1 - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la C.M. 623 del 2/10/'96 e successive integrazioni, la Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'Istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e pertanto si configurano come attività complementari a quelle dell'insegnamento curriculare.

Dette attività, coerenti con gli obiettivi educativi e didattici inerenti alle diverse discipline, completano la preparazione degli alunni collegando l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e luoghi di interesse storico e/o artistico
- partecipazione a spettacoli vari e ad attività teatrali
- partecipazione ad attività sportive e gare GSS
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale
- partecipazione a concorsi sul territorio nazionale
- partecipazione a diverse manifestazioni culturali o didattiche

I giorni dedicati alle suddette attività assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

I viaggi d'Istruzione e le visite guidate debbono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico stabilendo obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, eventuali verifiche da effettuare e loro valutazione.

Oltre ad essere parte integrante dell'Offerta Formativa sono da considerarsi come

- un metodo di apprendimento efficace, al di fuori dell'aula scolastica, per integrare e ampliare le conoscenze;
- un'occasione per sviluppare la responsabilizzazione personale e di gruppo, nonché momento di forte socializzazione
- un metodo per sperimentare nuovi rapporti interpersonali.

Per realizzare quanto indicato è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, che siano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese poi in classe.

Quanto previsto nel presente regolamento si intende inefficace e nullo se contrastante o non ammesso dalle vigenti norme e leggi attinenti l'attività scolastica. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

#### ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo " Leonardo da Vinci" e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### ART. 3 – DEFINIZIONI DELLE DIVERSE TIPOLOGIE

Si intendono per

- **uscite didattiche** sul territorio le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del comune di Guidonia
- **visite guidate** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del comune di Guidonia
- **viaggi d'istruzione** (ovvero campi scuola) le uscite che si effettuano in più di una giornata con almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 notti, finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

### ART. 3 – ITER PROCEDURALE E ORGANI COMPETENTI

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione didattica e con gli orientamenti del P.T.O.F. e debbono rispettare l'iter procedurale stabilito:

#### Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Si definisce normalmente nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, completo di tutte le sue componenti, un Piano annuale con indicate le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dalle classi/interclassi/intersezioni sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative e di un'adeguata e puntuale programmazione.

#### Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti:

- esamina annualmente il "Piano delle Uscite" redatto dalla Funzione Strumentale che raccoglie le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione;
- approva il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

#### Famiglie

Le famiglie:

- vengono informate tempestivamente;
- esprimono il consenso e l'autorizzazione scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni "Visita guidata";
- annuale cumulativa per l'insieme delle "Uscite didattiche sul territorio");
- sostengono economicamente il costo delle uscite/visite/viaggi.

#### Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto:

- verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



delibera annualmente il "Piano delle Uscite" rendendolo esecutivo, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

### il Dirigente Scolastico

- controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite, in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto, il rispetto delle norme e la compatibilità finanziaria
- dà inizio all'attività di negoziazione con le agenzie e ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione curandone la procedura secondo il nuovo codice degli appalti pubblici per lavori, forniture e servizi DLgs 18/04/2016 n°50 e avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.
- dispone gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari
- nomina gli accompagnatori e affida loro le responsabilità di vigilanza
- autorizza autonomamente le singole uscite sul territorio

### DSGA

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria predisporre la documentazione per la gara d'appalto finalizzata all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare la omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno).

Le proposte delle visite e viaggi d'istruzione dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione debbono pervenire entro il 15 ottobre di ogni anno seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento e individuando gli itinerari e il programma di viaggio compatibili col percorso formativo.

I docenti organizzatori devono cooperare con la Funzione Strumentale alla compilazione di tutti i documenti necessari alla prenotazione di visite e viaggi d'istruzione, quindi consegnarli in segreteria affinché siano protocollati, sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e poi inviati ai soggetti destinatari tramite PEC. Richieste di autorizzazione incomplete o prive della documentazione suindicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.

Visite guidate presentate in periodi successivi a quelli stabiliti potranno essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto, solo in casi definiti eccezionali o non prevedibili, sopravvenuti e di forte valenza didattica quali, ad esempio:

- una mostra o fiera,
- una gara sportiva o di altra natura,
- un convegno o una conferenza,
- uno spettacolo,
- una visita agli Organismi Statali,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



eventi, cioè, che non possono essere previsti con largo anticipo, che vanno colti rapidamente e di cui la programmazione della data è indipendente dalla personale volontà.

### ART. 4 – CRITERI DELIBERATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

In base alle proprie competenze per le attività extrascolastiche, il Consiglio d'Istituto, fatte salve le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi di competenza del Collegio Docenti, stabilisce i seguenti criteri:

§ Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi;

§ **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico, in un raggio di norma di 30 Km., elevabile eccezionalmente, ma sempre all'interno dell'ambito provinciale, per destinazioni giudicate idonee, interessanti ed adeguate alla programmazione educativa e all'età degli alunni;

§ **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, di norma entro i confini regionali per le classi I e II, nell'ambito della regione e delle regioni confinanti e non, per tutte le altre classi;

§ **Le classi V della Primaria** potranno effettuare viaggi d'istruzione della durata massima di 3 giorni (due pernottamenti);

§ **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, nell'ambito della regione e delle regioni confinanti e non, per tutte le classi;

§ **Le classi III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione fino ad un massimo di 5 giorni (quattro pernottamenti) nell'ambito del territorio nazionale ed europeo, per destinazioni giudicate idonee, interessanti ed adeguate alla programmazione educativa e all'età degli alunni.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce ancora:

- tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione partiranno, e rientreranno, dal piazzale del mercato
- il quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita è di almeno 2/3 di alunni per classe partecipante
- utilizzo dello scuolabus o del servizio urbano per le uscite nell'ambito del territorio comunale
- contenimento delle spese per le famiglie degli studenti mediante previsione una soglia annua di max di 250 euro, salvo deroghe per le classi terminali di ogni ciclo, in occasione dei campi scuola
- l'eventuale recesso degli studenti dalla partecipazione al viaggio d'istruzione deve avvenire prima del versamento della seconda rata;
- ciascuna classe non deve superare il limite di 6 (sei) uscite didattiche nell'arco dell'anno
- i mezzi di trasporto che possono essere utilizzati sono: treno, aereo, traghetto, pullman
- per tali mezzi vanno richieste le garanzie previste dalla normativa vigente
- le visite e i viaggi vanno effettuati possibilmente in orario antimeridiano e pomeridiano con rientro previsto non oltre le ore 24:00, salvo eventuali deroghe da autorizzare da parte dei genitori o di chi ne fa le veci



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- è opportuno evitare viaggi e campi scuola in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi e comunque non oltre il 15 maggio, salvo eventuale deroga per eventi particolari
- i viaggi d'istruzione avranno la durata massima di 3 giorni (due pernottamenti) per le classi quinte della scuola Primaria e fino a 5 giorni (quattro pernottamenti) per le classi terze della scuola Secondaria. Possono essere concesse eventuali deroghe per la scuola primaria, solo se contemplate nella programmazione annuale delle attività
- non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo eventuali deroghe da approvare in sede di riunione dei Consigli di classe, con oneri finanziari a loro esclusivo carico
- è consentita la partecipazione a persone esterne alla scuola che rivestano ruoli di assistenza agli alunni che ne abbiano necessità, senza oneri per la scuola
- gli alunni che non partecipano all'uscita, vengono ospitati in sezioni parallele e seguono regolarmente le lezioni della classe ospitante
- sono esclusi dal viaggio per motivi disciplinari gli studenti che, a causa di pregressi episodi accaduti a scuola, risultino non affidabili, ai fini della vigilanza durante il viaggio di istruzione. Spetterà al Consiglio di Classe la decisione di esclusione dal viaggio

### ART. 5 - SCELTA DELL'AGENZIA PER I CAMPI SCUOLA

L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi d'istruzione avverrà sulla base di un "progetto della scuola mirato a specifici obiettivi didattici".

Il Dirigente Scolastico darà avvio all'attività di negoziazione con le agenzie e ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione curandone la procedura, con la collaborazione del Direttore SGA, secondo il nuovo codice degli appalti pubblici per lavori, forniture e servizi DLgs 18/04/2016 n°50 e con apposita Determinazione, nominerà una Commissione di gara. Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, dopo aver redatto apposito verbale di tutto il lavoro svolto, comunicherà al Dirigente l'esito in base al quale sarà possibile stipulare il contratto con l'Agenzia prescelta.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria specifica competenza.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'Agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione:

- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente
  - di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro
  - di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
  - di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP)
  - di essere iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti -
  - di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.
- A proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



-che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale),

-che sia coperto da polizza assicurativa RCA

-che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL

- che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere, siano presenti due autisti - che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà soste e riposi come previsto dalla normativa vigente.

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D (3) e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone in corso di validità, rilevabile dal documento stesso

Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

Spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

Gli organizzatori/referenti del viaggio devono assicurarsi che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

### ARTI. 6 - I COSTI DEI VIAGGI

- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono effettuati a carico delle famiglie

- Gli alunni potranno partecipare alle visite o viaggi d'istruzione pagando l'intera quota di partecipazione da versare sul bilancio della scuola con bollettino postale (per i campi scuola si effettuano tre rate).

- Si dovranno proporre viaggi e visite d'istruzione la cui quota metta tutti in grado di partecipare. Nessun alunno dovrà essere escluso per motivi economici.

- La scuola deve informare le famiglie del costo prima che esse diano l'adesione.

- Per alunni bisognosi può essere chiesto un contributo ai Servizi Sociali del Comune.

- Per motivi organizzativi gli alunni dovranno provvedere individualmente al pagamento mediante versamento sul conto corrente della scuola e consegnare la ricevuta al docente organizzatore.

### ART. 7 - NORME PER GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE

- Gli alunni che non aderiscono saranno tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno accolti in classi parallele o in altre classi.

- Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di cartellino di riconoscimento rilasciato dalla Scuola. - Per i viaggi all'estero sarà necessario un documento valido per l'espatrio anche collettivo, purché ognuno sia munito di un documento di riconoscimento e di tessera sanitaria.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- Tutti gli alunni minorenni potranno partecipare al viaggio o visita d'istruzione solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà familiare. Nessun alunno potrà partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione se sprovvisto di tale autorizzazione firmata.
- Nell'autorizzazione al viaggio, gli stessi dovranno dichiarare di sollevare i Docenti e la Scuola da ogni responsabilità in caso di incidenti non imputabili alla loro negligenza. Tale dichiarazione verrà chiesta per tutti i viaggi d'istruzione o visite guidate che la Scuola realizzerà e di cui, di volta in volta, i genitori saranno messi al corrente.
- Nessun alunno può partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione se non ha pagato l'assicurazione integrativa.
- Nessun alunno può partecipare ai viaggi d'istruzione se egli stesso e i suoi genitori non hanno sottoscritto il "Patto di corresponsabilità scuola-famiglia per i viaggi di istruzione".
- La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie, asma, intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
- La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza, oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci che assume di solito.
- Nei viaggi gli alunni debbono avere un comportamento corretto in hotel dove non è consentito:
  - ♣ parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi
  - ♣ sbattere le porte
  - ♣ sporgersi da finestre o balconi
  - ♣ uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti
- Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la notte, in qualsiasi momento, i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli alunni, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.
- E' vietato, e punibile a norma di legge, violare la privacy di persone o compagni (consenzienti o non) tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto.
- E' sconsigliato portare oggetti di valore; in caso di furto o smarrimento di tali oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

### ART. 8 - GLI ACCOMPAGNATORI

- Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate al viaggio, nonché delle discipline più affini alle finalità del viaggio o della visita e deve essere previsto anche un docente supplente in caso di seri imprevisti che non rendano possibile la partecipazione di un docente designato.
- L'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio da parte del docente che, come per le lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità (art.2047 del Codice Civile,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



art.61 legge 11/07/80 n.312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave).

– Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.

– Per i viaggi connessi con le attività sportive dovranno essere scelti, in via prioritaria come accompagnatori, i docenti di scienze motorie, eventualmente integrati da docenti di altre discipline.

– Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado; per la scuola dell'Infanzia il numero degli accompagnatori deve essere di 1 ogni 8 alunni e, su richiesta del docente, si può richiedere la presenza di un genitore ogni 5 alunni.

– Se al viaggio partecipano alunni disabili, ai docenti accompagnatori si deve aggiungere il docente di sostegno; nei casi in cui l'alunno disabile non sia sufficientemente autonomo è possibile prevedere la figura dell'AEC o di un genitore.

– Di norma i genitori non possono partecipare ai viaggi. In casi eccezionali, se ciò sarà richiesto dal Consiglio della classe interessata, i genitori potranno partecipare con oneri finanziari a loro esclusivo carico e purché dimostrino di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

– Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.

– Al rientro in sede i docenti accompagnatori prepareranno una relazione sullo svolgimento del viaggio o visita d'istruzione da presentare al Dirigente e al Consiglio di classe, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi.

– Uno stesso docente può partecipare a due soli viaggi, salvo deroghe nel caso il Dirigente abbia difficoltà ad individuare i docenti accompagnatori, compatibilmente con le esigenze della Scuola.

– I docenti accompagnatori, all'inizio e alla fine del viaggio, debbono controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

– Debbono controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.

– All'arrivo in hotel, debbono verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

– Debbono controllare che gli studenti evitino i comportamenti vietati e pericolosi per sé e per gli altri

- I docenti sono tenuti ad attenersi a quanto consigliato nella Circolare MIUR 674 del 03/02/2016.

### ART. 9 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail –[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it)– sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA –FAMIGLIA VIAGGI D'ISTRUZIONE**

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 66 del 24/01/2020)

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono il frutto di un'attività educativa programmata e svolta secondo regole, valori e obiettivi propri dell'Istituzione scolastica.

Tali attività devono essere un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo ed hanno come scopo:

- l'arricchimento culturale e professionale,
- l'esercizio delle buone pratiche della convivenza civile,
- la socializzazione,
- la cura dell'immagine della propria scuola, della propria città, della propria Nazione.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate si inseriscono in maniera organica nella programmazione d'inizio anno scolastico, in quanto essi costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della Scuola. Si tratta di attività educative e didattiche a tutti gli effetti anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica.

La partecipazione ai viaggi d'istruzione comporta un'assunzione di responsabilità:

- da parte della Scuola e dei Docenti, quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
- da parte degli studenti, quanto al comportamento e alla condivisione degli obiettivi;
- da parte dei genitori degli alunni, relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

#### **Termini del Patto di Corresponsabilità**

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...

-Ad organizzare i viaggi d'istruzione, secondo criteri di efficacia educativo-culturale e di economicità, nella consapevolezza che tali viaggi, complementari delle attività curricolari, contribuiscono in modo significativo all'azione formativa e a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

-A fornire attenta e scrupolosa vigilanza agli studenti.

-A fornire supporto agli studenti durante tutte le fasi del viaggio.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



-Conoscere e sottoscrivere tutte le norme e i regolamenti relativi ai viaggi in vigore nella scuola, coadiuvando il docente nel compito di far recepire la valenza autentica di questa tappa nella crescita culturale e formativa degli alunni.

-Comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico-sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche etc.) e a fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e sicurezza dello studente. La scuola si riserva l'opportuna valutazione di quanto presentato, anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.

- Provvedere a fornire al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi.

- Controllare il contenuto dei bagagli del proprio figlio prima della partenza.

- Essere sempre reperibile telefonicamente per tutta la durata del viaggio.

- In caso di comportamenti particolarmente scorretti, i genitori sono tenuti a prelevare i propri figli in loco, a seguito di valutazione da parte dei docenti accompagnatori.

- In considerazione del fatto che i docenti accompagnatori hanno il diritto al riposo notturno, almeno dalle ore 24 alle ore 7.00 del mattino seguente, e per questo non sono in grado di garantire la costante e diretta vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo (non possono mettersi di sentinella su una sedia nel corridoio per tutta la notte), si invitano i Genitori a voler intensificare nei confronti del proprio figlio, in particolar modo prima della partenza per il viaggio d'istruzione, le occasioni per impartire la dovuta "educazione" (Art.147 e Art.2048 del Codice Civile), mirata specificatamente a far assumere allo stesso un corretto e consapevole comportamento, da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad attenersi scrupolosamente a quanto disposto da questa Istituzione scolastica e precisamente:

1.Il minore non dovrà mai allontanarsi dal gruppo-classe o dall'albergo su iniziativa personale senza aver chiesto la preventiva autorizzazione al docente.

2.In occasione dei pernottamenti, dalle ore 24 alle ore 7.00 del giorno seguente, dovrà dedicare tali ore al riposo, non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata (solamente in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore)

.3.Il minore non dovrà commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni alle cose, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggio d'istruzione.

4.Il minore dovrà attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A...

-Essere puntuale alle adunate.

-Osservare gli orari di veglia e di riposo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- Non usare in modo improprio i propri dispositivi mobili. Questa istituzione scolastica, difatti, declina qualsiasi responsabilità derivante dall'uso improprio dei telefoni cellulari posseduti dagli alunni. Qualsiasi comunicazione scritta o multimediale prodotta, come qualsiasi messaggio inviato sarà pertanto esclusiva responsabilità dei genitori degli allievi proprietari del cellulare.
- Contattare i familiari nelle ore serali dopo cena (tranne in casi di estrema necessità, previa autorizzazione del docente accompagnatore).
- Non allontanarsi mai dal docente a cui si è stati affidati, obbedire scrupolosamente alle sue disposizioni e osservare le regole di una corretta alimentazione per evitare disagi nella gestione dei gruppi.
- Portare con sé i rimedi a cui è abituato, se soffre di qualche disturbo (per esempio compresse per il mal d'auto); i genitori provvederanno a documentare per iscritto il problema, anche se momentaneo, e le eventuali cure a cui di solito i loro figli sono sottoposti (compilando scrupolosamente la scheda informativa che poi verrà consegnata al docente accompagnatore).
- Evitare di portare oggetti di valore.
- Utilizzare eventuale denaro a sua disposizione per acquisti leciti e opportuni, nello specifico il pagamento degli ingressi ai musei ecc..., previsti dal piano del viaggio d'istruzione.
- Viaggiare seduto sui mezzi di trasporto, evitando spostamenti, rumori eccessivi e consumo di cibi e bevande.
- Non affacciarsi dai finestrini del mezzo di trasporto e non infastidire l'autista, cui è affidata l'incolumità dei passeggeri.
- Non schiamazzare in albergo e in tutti i luoghi da visitare e tenere un contegno sempre corretto, in modo che gli altri non abbiano a pentirsi di averci ospitato e conosciuto.
- Osservare ciò che si vede, partecipare con interesse alle attività programmate e cercare di trarre insegnamento dalle occasioni che vengono offerte.
- Non portare nel proprio bagaglio oggetti impropri, che possano pregiudicare l'incolumità sua, dei compagni di viaggio e di qualsiasi altra persona.

### CONCLUSIONI

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto, del Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione e di quanto indicato in questo documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

 Certificazioni Trinity  	 Unione Europea	 <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>	 <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV	 COMMISSION <b>DELF DALF</b> NATIONAL EXAMINER
---	---	---	--	---	--

- Nota disciplinare individuale.
- Sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare.
- Divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico.
- Blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico.

I provvedimenti disciplinari potranno arrivare anche alla sospensione dalle attività didattiche, in base a quanto deliberato dal Consiglio di Classe/Istituto, con riferimento al Regolamento di Disciplina d'Istituto

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Gabriella Di Marco)

*La firma autografa è omessa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.lgs. 12/2/1993, n. 39*

N.B.: Gli alunni dichiarano l'accettazione del presente impegno con la firma dell'elenco allegato; le famiglie restituendo firmato il tagliando riportato in calce. La mancata sottoscrizione del presente impegno da parte dell'alunno o della sua famiglia comporta l'esclusione dell'alunno dal viaggio di istruzione e il mancato rimborso delle quote già versate.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_

frequentante la classe sez. , della scuola \_\_\_\_\_

con riferimento al Viaggio di istruzione / Visita guidata organizzata dalla scuola dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_, nell'autorizzare la partecipazione del proprio figlio, dichiara di avere letto la nota relativa al comportamento degli alunni e di essere consapevole che comportamenti non corretti o comunque indisciplinati durante il viaggio di istruzione hanno conseguenze nell'assegnazione del voto di condotta degli alunni e, nei casi più gravi, vengono sanzionati con la sospensione dalle lezioni.

Il sottoscritto genitore si impegna infine a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio, da solo o collettivamente, durante il viaggio.

Data \_\_\_\_\_ firma del genitore \_\_\_\_\_



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### APPENDICE G - Regolamento sul divieto di fumo (*Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.67 del 24/01/2020*)

#### ART. 1 –RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente, in calce richiamata, in particolare, il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128;

Quest'ultimo Decreto Legge ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi:

1. "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.
2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...]
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo."

#### Art. 2 – FINALITÀ

Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica e si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione delle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

1. Esso si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine;
- b) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- c) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro, facendo percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente;
- d) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- e) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
- f) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.
- g) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

### Art. 3 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. In tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico vige il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche.
2. Il divieto va applicato in tutti i locali utilizzati, a qualunque titolo, anche temporaneamente e presso altri enti, dall'I.C "Leonardo da Vinci" di Guidonia per l'esercizio di proprie funzioni istituzionali, nonché dai privati esercenti servizi pubblici per l'esercizio delle relative attività.
3. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
4. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
6. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'I.C. "Leonardo da Vinci".

### Art.4 - DESTINATARI DEL DIVIETO

1. Sono destinatari del divieto di fumo:
  - a. il personale docente e ATA;
  - b. gli studenti;
  - c. i genitori, presenti per qualsiasi ragione negli spazi dell'Istituto
  - d. il personale appartenente ad alti enti pubblici o privati che opera all'interno del perimetro dell'Istituto: in tal caso le disposizioni relative al divieto di fumo sono trasmesse ai lavoratori tramite il datore di lavoro.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Art.5 – RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, ed a cui spetterà rilevare le violazioni, sono individuati dal Dirigente Scolastico ed indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. Il personale incaricato in qualità di responsabile deve essere munito di apposita nomina.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
4. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico
5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

### Art. 6 - SANZIONI

1. Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.
2. In applicazione della normativa vigente, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €27,50 a €275,00 (o il doppio, da €55 a €550, per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni), oltre alle spese di notificazione qualora il verbale venga spedito a mezzo raccomandata.
3. I responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge e del presente regolamento sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti comporterà la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe in aggiunta alla sanzione pecuniaria.

Della sanzione si terrà conto in sede di valutazione del comportamento dello studente.

Il personale scolastico che non osservi il divieto di fumo nei luoghi dove è vietato, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, sarà sottoposto a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in quanto l'infrazione si configura come inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite.

6. E' prevista la sanzione da 60 a 300 € per chi getta a terra i residui delle sigarette.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Art. 7 –PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 5 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata, previo accertamento della violazione, redigendo apposito verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
2. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
3. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
4. In caso di trasgressione da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato all' esercente la responsabilità genitoriale, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

### Art.8- PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DELLA SANZIONE

1. Ai sensi della vigente normativa, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione **entro il termine perentorio di giorni 60** (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. **Il pagamento della sanzione amministrativa**, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a) - in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il **modello F23 Codice tributo 131T** e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico “Leonardo da Vinci” – Guidonia. Verbale N. \_\_\_\_\_ del ).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Qualora non sia stato effettuato il pagamento, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, al Prefetto.

### Art.10 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le normative vigenti disciplinanti la materia.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Art. 11 - ENTRATA IN VIGORE

L'entrata in vigore del presente Regolamento è subordinata alla nomina dei soggetti preposti, che avverrà entro e non oltre la data del 15 Febbraio 2020. Con l'entrata in vigore cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584 e successive modifiche ed integrazioni
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale – e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128;
- D.Lgs n. 6/16.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gabriella Di Marco  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)

### Allegati:

- Modello processo verbale di accertamento di illecito amministrativo
- Fac simile trasmissione al prefetto di copia del verbale
- Fac-simile di comunicazione al prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento entro 60 giorni dalla data della sanzione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

 <p>Certificazioni Trinity</p>	 <p>Unione Europea</p>	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>  <p>2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	 <p>MIUR</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV</p>	 <p>COMMISSION D'ELF DALP</p>
---	---	---	--	--

## Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo

Processo verbale n. .... del.....

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... alle ore ..... circa nei locali del ..... sede di Via ..... Comune di ....., il sottoscritto ....., in qualità di incaricato della vigilanza, accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che: il sig. /la sig.ra..... nat.... a..... (.....) il ..... e residente a ..... (.....), via..... n. ...., documento d'identità ..... ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto

Eventualmente: Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di 2/5 gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti: ..... . Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € ..... che potrà essere pagata per mezzo del modulo F23, precompilato, che gli viene consegnato con le opportune istruzioni. Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la ..... seguente ..... dichiarazione:

Il trasgressore

Il verbalizzante

.....

.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### AVVERTENZA:

A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### FAC SIMILE TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto  
della Provincia di .....  
sua sede

**Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) – Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.**

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data ....., è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. \_\_\_\_\_ Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gabriella Di Marco



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### FAC-SIMILE DI COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTADI VERSAMENTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DATA DELLA SANZIONE

Al Sig. Prefetto  
Della provincia di.....

Oggetto: **Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori)**

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data \_\_\_\_\_ è stato redatto, a carico di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato in \_\_\_\_\_, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. .... del....., che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo 4/5scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gabriella Di Marco



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



APPENDICE H - Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni *(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.68 del 24/01/2020)*

### REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001

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

ai sensi del D.I. n. 129 del 2018

#### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.M. 129/2018.

#### Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

1. Per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. I presupposti necessari sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione procedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal POFT, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno, mediante interpellati;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



E' fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### Art. 3 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:

- contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

### Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, sia attraverso la richiesta di candidature.

2. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- tipologia contrattuale;
- compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

3. Per prestazioni particolari può essere stabilito un compenso forfettario se maggiormente conveniente per l'Amministrazione.

4. Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle istanze per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- godere dei diritti civili e politici;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### Art. 5 - Procedura comparativa

1. Il dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
  - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
  - e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle dello stesso ordine e grado dell'istituzione procedente.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
  - a) possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
  - b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
  - c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) corsi di aggiornamento frequentati;
- i) chiara fama in riferimento all'incarico.

5.A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole.

### Art. 6 - Esclusioni

1. Sono escluse dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quale sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

### Art. 7- Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni pagina di cui è composto il documento.
3. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - le Parti contraenti;
  - l'oggetto della collaborazione o della prestazione richiesta con l'indicazione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;
  - la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
  - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
  - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello in cui si trova la sede principale dell'Istituto.
- l'informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679

### Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

3. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100,00 euro, quota oraria onnicomprensiva.

4. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

5. Il compenso può essere comprensivo di tutte le spese che il collaboratore sostiene per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

### Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime.

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Art. 10-Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.
4. Qualora i risultati risultino solo parzialmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il dirigente scolastico, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### Art. 11-Pubblicità.

1. Dell'avviso di cui all'articolo 4 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
2. Sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs 33/2013, le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti estranei all'Amministrazione o comunque esterni. La pubblicazione deve riportare:
  - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il curriculum vitae;
  - c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione instaurato;
  - d) l'oggetto dell'incarico.
3. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.
4. La pubblicazione, sul sito istituzionale, degli estremi degli atti di conferimento di incarichi collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

### Art. 12-Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di prestazioni realizzate da parte di esperti a titolo gratuito per attività inerenti Progetti deliberati ed inseriti nel PTOF partecipazione ad, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati - tra l'altro - le modalità della prestazione e gli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



obblighi delle parti.

2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

### Art. 13-Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi

conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.