



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO,

LA SCUOLA PRIMARIA E LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

GLI ORGANI COLLEGIALI

- 1) La partecipazione alla vita della scuola si realizza anche attraverso gli Organi Collegiali
 - a) **CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE:** è composto dagli insegnanti della classe e dai rappresentanti dei genitori eletti. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. È convocato dal DS o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (escluso il Presidente).
 - b) **ASSEMBLEA DEI GENITORI:** è convocata su richiesta dei genitori eletti del consiglio di classe, interclasse e intersezioni. Possono partecipare con diritto di parola il DS e gli insegnanti
 - c) **COLLEGIO DEI DOCENTI:** è composto da tutti i docenti della scuola assunti sia a tempo indeterminato che determinato. È convocato e presieduto dal DS o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'IC. Può essere convocato anche per ordini di scuola differenziati. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le convocazioni straordinarie potranno avvenire ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità.
 - d) **COSIGLIO DI ISTITUTO:** è composto dai rappresentanti eletti dei genitori, dei docenti e del personale A.T.A. ed è presieduto dal DS. La sua prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Ds. Nella prima seduta elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori. Se non si ottiene la maggioranza alla prima votazione ne seguirà una seconda a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto, con le stesse modalità, un vice presidente. Al suo interno viene individuato un segretario. Il Consiglio di Istituto può:
 - Invitare esperti con funzione consultiva
 - Costituire commissioni formate dai membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti. Tali commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e sono tenute a riferire ad esso in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato. Possono avere potere deliberante secondo le indicazioni del Consiglio.

1

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E
pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it www.icfoligno2.info www.icfoligno2.edu.it

Aggiornato al 15/11/2022



- Indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della successiva convocazione.

Il Consiglio di Istituto redige un verbale la cui copia sottoscritta dal segretario e gli atti delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili dopo richiesta indirizzata al DS.

Un consigliere assente per tre volte sarà invitato a giustificare le assenze e ove risultasse assente alla seduta successiva sarà dichiarato decaduto dal C.I.

e) LA GIUNTA ESECUTIVA: viene eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta dal D.S., dal D.S.G.A che ne è segretario, un docente, un componente degli A.T.A, due genitori. Prepara i lavori del C.I. predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. Propone l'ordine del giorno per il C.I.

2) Gli organi collegiali sono convocati, in seduta ordinaria, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima della seduta. In convocazione straordinari almeno 48 ore prima della seduta. L'avviso deve contenere l'ordine del giorno.

3) Ogni organo collegiale redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che sarà approvato nella seduta successiva. Le riunioni sono considerate valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica sia al principio della seduta che al momento della votazione. Prima della discussione dell'ordine del giorno ogni membro può presentare una mozione d'ordine per evitare la discussione (questione pregiudiziale) o rinviarla (questione sospensiva). La mozione deve essere approvata a maggioranza. Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto ad intervenire sugli argomenti di discussione. Le votazioni sono indette dal Presidente e, chiusa la discussione, nessuno potrà avere più la parola neppure per proporre mozioni d'ordine.

4) le votazioni si effettuano per alzata di mano ovvero per appello nominale. Sono segrete quando riguardano determinate o determinabili persone. Non possono avvenire senza il numero legale. Gli astenuti si computano sul numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Una volta chiuse le votazioni non possono essere riaperte né ripetute a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

5) i membri degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualunque momento o essere dichiarati decaduti dall'incarico in caso di assenze superiori a 4 non giustificate. Le elezioni suppletive per la sostituzione di tali

membri si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.



Art. 2 DOVERI del PERSONALE

DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, ALUNNI, COLLABORATORI SCOLASTICI, GENITORI

Tutti i soggetti che vivono nell'Istituto Comprensivo Foligno 2 basano il loro comportamento sul rispetto reciproco, sulla cortesia e sulla comprensione. Hanno cura dei beni che usano e vigilano perché non vengano arrecati danni alle strutture, al materiale ecc... Nel caso di accertata responsabilità e volontarietà nel produrre un danno sarà richiesto il risarcimento al responsabile e saranno applicate le sanzioni previste. Sono favorite le forme di volontariato di genitori e alunni per una migliore conservazione dei beni della scuola.

Gli spazi didattici (biblioteche, palestre, aule ecc...) devono essere usati razionalmente e al massimo dell'efficacia e dell'efficienza per averne il miglior beneficio. In particolare i laboratori e le aule speciali sono organizzati e seguiti da un responsabile che concorda con gli insegnanti calendari, tempi di utilizzo, orari. La responsabilità inerente all'uso di tali spazi compete ai docenti nei limiti della loro funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni, devono essere lasciati in perfetto ordine verificando, all'inizio e alla fine di ogni attività, l'integrità delle postazioni o degli strumenti utilizzati. In caso di danno è necessario dare tempestiva comunicazione al D.S. o al responsabile dei laboratori.

VIGILANZA: tutto il personale della scuola, in ogni momento della vita scolastica, assicurerà la vigilanza sugli alunni, per garantire il rispetto delle regole e prevenire eventuali incidenti.

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

- ✓ Qualora venga sospettata o accertata una situazione di pericolo va fatta immediata comunicazione alla Presidenza, al Responsabile per la sicurezza o agli Organi competenti.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

SICUREZZA: norme di comportamento valide per tutti gli utenti del servizio scolastico



Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

- ❖ Astenersi da qualsiasi genere di scherzo o atti che possano arrecare danni a sé stesso, agli altri, alle strutture, a materiali e sussidi didattici
- ❖ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- ❖ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- ❖ Depositare i materiali nelle zone prestabilite senza creare ingombro e /o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga...
- ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ❖ Controllare periodicamente il materiale della cassetta di pronto soccorso per ripristinare l'eventuale scorta.
- ❖ conservare in luoghi sicuri, inarrivabili per i bambini, tutti i contenitori e le bottiglie con materiale per le pulizie del plesso. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del suo contenuto. Non utilizzare mai bottiglie di bevande per il contenimento di altre sostanze
- ❖ non utilizzare sostanze che possano essere tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas...
- ❖ adoperare le attrezzature solo per l'uso a cui sono destinate e nel modo più idoneo
- ❖ disporre negli armadi il materiale più pesante in basso e non sistemare sedie o scaffali bassi in prossimità di finestre o vetrate.
- ❖ È vietato introdurre alimenti non confezionati o fatti in casa da distribuire o scambiare.

DOCENTI:

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni
2. Devono annotare sul registro assenze, ritardi, uscite anticipate, avvenuta o mancata giustificazione ecc.
3. Non lasciano mai gli alunni da soli. In particolar modo nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria le insegnanti attenderanno l'arrivo dei genitori anche in caso di ritardo prolungato senza affidare il minore a nessuno. In casi eccezionali verranno chiamati Pubblici Ufficiali (vigili urbani, carabinieri, polizia...)
4. Non possono utilizzare i telefoni cellulari né il telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro se non in casi eccezionali
5. Devono apporre la propria firma per presa visione o adesione a tutte le circolari inviate dalla presidenza.
6. Devono conoscere il piano di evacuazione del plesso e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.



7. Non si allontanano dalla classe se non dopo essersi assicurati che un collaboratore scolastico o un collega vigili su di essa.
8. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe
9. Informano periodicamente genitori sull'andamento scolastico e sulle attività dell'Istituto con le seguenti modalità:
 - a) almeno 2 colloqui pomeridiani, generalmente nei mesi di novembre/dicembre e aprile
 - b) colloqui di mattina, una volta al mese, nel periodo di novembre/maggio
10. Hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo concordandoli con il D.S.
11. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado comunicano agli studenti, durante l'ora di lezione, gli obiettivi, il modo di raggiungerli con efficacia, i progressi e i risultati raggiunti e li trascrivono puntualmente nel R. E.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
2. È di supporto e collabora con i docenti
3. Ha il divieto di utilizzare telefoni cellulari e il telefono scolastico durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne in casi eccezionali
4. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Deve timbrare il tesserino personale di presenza o, dove non presente, deve firmare il registro del personale.
5. Porta avanti il proprio lavoro nei tempi e nei modi più adeguati al buon funzionamento dell'istituzione scolastica dando comunicazioni tempestive, chiare ed efficaci, favorendo così il rapporto tra le diverse componenti che si muovono nella scuola e contribuendo anche a determinare il clima educativo, organizzativo e didattico dell'Istituto.

ALUNNI:

1. Sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto consono ad una convivenza civile
2. Devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
3. Rispettano l'orario di ingresso
4. Devono portare la giustificazione per il ritardo nella stessa mattinata o, al massimo, nel giorno successivo



5. Giustificare le assenze (scuola secondaria di primo grado) con il docente in servizio alla prima ora. Tali giustificazioni saranno accettate solo se effettuate sull'apposita funzione del R. E. Se, entro due giorni dal rientro in classe, l'assenza non sarà stata giustificata, gli alunni non potranno essere riammessi in classe, previo contatto con i genitori.
6. Potranno uscire anticipatamente da scuola solo se prelevati da un genitore o da persone da lui delegate in forma scritta, previa esibizione di un documento di riconoscimento.
7. Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni. La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto è fatto divieto per gli alunni di usare il cellulare a scuola. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, fatto salvo l'uso autorizzato dal DS.
8. Gli alunni sono tenuti ad indossare l'uniforme scolastica durante tutte le attività curricolari ed extracurricolari.

L'aspetto disciplinare rientra nell'ampio quadro formativo delineato dalla scuola e trasversale agli obiettivi e alle attività didattiche. Le problematiche comportamentali vanno sempre approfondite nelle loro cause sia dal singolo insegnante sia collegialmente. A tale approfondimento deve corrispondere una strategia differenziata di interventi educativi tra cui anche quelli disciplinari che hanno però come finalità il rafforzamento del senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Detto questo, gli alunni devono

- Conoscere e rispettare il regolamento di Istituto e le regole stabilite all'interno della classe di appartenenza. Ogni classe può adottare la Carta dello Studente con l'indicazione dei diritti e dei doveri del singolo e del gruppo.
- Comportarsi in modo corretto all'entrata, all'uscita e negli spostamenti
- Rivolgersi all'insegnante e al personale in modo adeguato
- Rispettare l'ambiente scolastico
- Eseguire le consegne date dai docenti
- Portare il materiale scolastico richiesto
- Imparare a collaborare con tutti, aiutare e accettare di essere aiutato



Le famiglie saranno avvisate in caso di mancato rispetto delle regole attraverso colloqui, note scritte, convocazione a scuola. Ove si ravvisi trascuratezza persistente nell'educazione verrà fatta segnalazione ai servizi sociali o all'autorità preposta. In generale saranno applicati, ove necessario, i provvedimenti previsti dagli attuali ordinamenti e dal Regolamento disciplinare DPR 249/98.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Prestano servizio secondo le mansioni a loro assegnate.
2. Sono tenuti a timbrare il tesserino o firmare il registro di presenza
3. Si accertano dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali o collettivi e della possibilità di utilizzarli facilmente
4. Indossano il tesserino di riconoscimento
5. Collaborano con i docenti per il complessivo buon funzionamento didattico e formativo
6. Comunicano il numero dei bambini che sono presenti a mensa (scuola infanzia)
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni h
8. Vigilano sulla sicurezza in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e all'uscita
9. Possono essere di supporto durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione
10. Sorvegliano gli alunni quando il docente deve temporaneamente assentarsi
11. Si occupano della pulizia e dell'ordine della scuola
12. Vigilano all'ingresso e durante le lezioni sulla presenza di estranei nella scuola
13. Prendono visione del calendario scolastico e degli impegni pomeridiani dei docenti adeguando il proprio orario di servizio;
14. Comunicano in segreteria anomalie, uso improprio di strumenti, spazi, materiali ecc...
15. Accolgono il genitore che chiede l'autorizzazione all'ingresso ritardato o all'uscita anticipata e consegnano o conservano il permesso firmato dal D.S. o dal docente.
16. Si accertano, al termine del servizio e alla chiusura della scuola che tutte le luci siano spente, i rubinetti dei servizi chiusi, porte, finestre, serrande, cancelli, uffici amministrativi.... chiusi, aule ordinate e pulite.
17. Conoscono il piano di evacuazione e si attivano per le prove stabilite controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo
18. Appongono la firma per presa visione e/o adesione alle circolari e agli avvisi
19. Hanno il divieto di utilizzare telefoni cellulari e il telefono scolastico durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne in casi eccezionali

GENITORI:

1. Hanno il dovere di collaborare con la scuola in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli
2. Devono rispettare il più possibile l'orario di ingresso e di uscita dei figli



3. Devono controllare, leggere e firmare le comunicazioni inviate sul diario (scuola primaria e secondaria di primo ordine)
4. Partecipare alle riunioni previste
5. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
6. Hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297
7. Non sostano nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio delle attività didattiche

I genitori possono organizzare un'assemblea di classe o sezione con preavviso di 5 giorni presentando richiesta scritta firmata dal rappresentante di classe o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe stessa al D.S. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/sezione. Deve essere redatto un verbale che va consegnato in Presidenza. Possono partecipare a tale assemblea, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti.

Possono richiedere anche un'assemblea di plesso. Tale assemblea può essere convocata dal D.S. con preavviso di almeno 5 giorni, dalla metà dei docenti, da un terzo dei genitori componenti i consigli d'interclasse/sezione o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso con richiesta scritta e diramazione degli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie. È valida qualunque sia il numero dei presenti. Il verbale deve essere consegnato in copia alla presidenza.

Art. 3 ASPETTI ORGANIZZATIVI E REGOLAMENTARI

PRIVACY

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

COMUNICAZIONI

- ✓ le comunicazioni ai docenti e alle famiglie saranno effettuate tramite circolari, con pubblicazione in bacheca, con lettera, durante i colloqui e tramite R. E.
- ✓ Il materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito solo previa autorizzazione del D.S.
- ✓ Il materiale utilizzabile nel lavoro scolastico o quello frutto del lavoro scolastico stesso è soggetto a libera circolazione



ACCESSO AL PUBBLICO

- ✓ La segreteria e la presidenza comunicheranno gli orari di apertura al pubblico. Si richiede di attenersi il più possibile alle indicazioni date per permettere un buon svolgimento del lavoro negli uffici.
- ✓ A scuola, qualora i docenti ritengano necessario chiamare “esperti” esterni, dovranno richiedere autorizzazione al D.S. Tali figure non possono sostare più del tempo necessario allo svolgimento delle loro funzioni. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente.
- ✓ I tecnici comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- ✓ È consentito l'accesso ai genitori di bambini portatori di handicap o in temporanea difficoltà per motivi di salute
- ✓ Chiunque debba usufruire degli spazi (per esempio operatori del comune, tecnici ecc..) dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza

ORARIO APERTURA SCUOLA

Il consiglio d'istituto fissa l'orario di ingresso e di uscita degli alunni per ogni

ORARIO DELLE LEZIONI (scuola secondaria di primo grado e scuola primaria)

L'orario delle lezioni è formulato dal D.S. tenendo conto per quanto possibile dei seguenti criteri: equilibrio dei carichi di lavoro degli studenti durante la mattinata, dell'equilibrio del carico di lavoro del personale docente nella settimana e nella mattinata (Scuola secondaria di primo grado).

Nella scuola primaria si dovrà tenere conto dell'assegnazione delle ore di insegnamento ad ogni disciplina, dell'orario delle insegnanti esterne (specializzate in lingua inglese, insegnanti di religione...) spesso utilizzate su più plessi o in più Istituti e delle compresenze. Si terrà conto, per quanto sarà possibile, della continuità e della rotazione nel quinquennio.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni, gli alunni della scuola secondaria di I grado possono far rientro a casa autonomamente, previa valutazione fatta con il genitore sulle condizioni di sicurezza del tragitto e di maturazione dell'alunno.

Nella scuola dell'infanzia o primaria gli alunni vanno sempre consegnati ai genitori o ai loro delegati.

FORMAZIONI DELLE CLASSI PRIME E DELLE SEZIONI



Le prime classi saranno formate dal D. S. tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrare le classi per numero di alunni, apprendimento, rapporto tra maschi e femmine e dati comportamentali
- prestare attenzione alla precedente esperienza scolastica ed agli eventuali suggerimenti dei servizi
- rispondere alle richieste delle famiglie che potranno esprimere la preferenza per un compagno di classe o sezione, preferenza che dovrà essere biunivoca
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri nelle classi
- in casi di eccedenza di richieste per una determinata lingua straniera si effettuerà il sorteggio con i soli alunni per i quali è stata richiesta la lingua straniera risultante eccedente (scuola secondaria di primo grado).

CRITERI DI PRECEDENZA

- **nella scuola dell'infanzia le iscrizioni seguiranno tali priorità:**
 - a) bambini con disabilità L.104
 - b) bambini che hanno fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado
 - c) bambini di 5, poi 4 e infine 3 anni

Qualora le iscrizioni fossero superiori ai posti disponibili verrà redatta una lista di attesa che seguirà i seguenti criteri:

- a) bambini iscritti anche dopo la data di iscrizione secondo l'età
- b) bambini anticipatori: saranno inseriti in coda in base al mese di nascita.

Se un bambino è assente ingiustificato per 30 giorni consecutivi dall'inizio delle lezioni viene depennato dalla lista degli iscritti e sostituito dal primo in lista di attesa. La stessa cosa se l'assenza avverrà durante l'anno scolastico.

Gli inserimenti nella scuola dell'infanzia saranno fatti scaglionando i bambini in gruppi di massimo 5 a settimana dal più grande al più piccolo. I genitori saranno avvisati anticipatamente per permettere alle famiglie una migliore organizzazione al momento dell'arrivo a scuola dei bambini.

Le insegnanti della scuola dell'infanzia hanno comunque un Protocollo di Accoglienza che prevede interventi informativi, di conoscenza e di organizzazione dei primi giorni di scuola che viene applicato ogni anno.

- **nella scuola primaria le iscrizioni seguiranno tali priorità:**

10

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E
pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it www.icfoligno2.info www.icfoligno2.edu.it

Aggiornato al 15/11/2022



- a) bambini con disabilità L.104
 - b) bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia nell'I. C. Foligno 2 (che provengono dallo stesso Istituto)
 - c) bambini che hanno fratelli che frequentano l'I. C. Foligno 2
- **nella scuola secondaria di I grado le iscrizioni seguiranno tali priorità:**
 - a) alunni con disabilità L.104
 - b) alunni provenienti dalle scuole dell'I. C. Foligno 2
 - c) alunni che hanno fratelli frequentanti l'I. C. Foligno 2
 - d) sede di lavoro di almeno uno dei genitori nel centro storico del Comune di Foligno
 - e) residenza nel Comune di Foligno

SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

Se le condizioni organizzative lo consentono e su richiesta delle famiglie solo per la scuola primaria potrà essere istituito un servizio di **pre-scuola dalle ore 07.45 e di post-scuola fino alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì, il venerdì fino alle 13.15**, purché i genitori siano entrambi lavoratori. La condizione di lavoro dovrà essere documentata annualmente prima dell'inizio delle lezioni con dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione che potrà essere soggetta a controllo da parte della Presidenza. Nel caso di eccedenza delle richieste il servizio sarà assegnato secondo i seguenti criteri di priorità:

- Ubicazione del posto di lavoro (hanno la precedenza coloro che lavorano più lontano)
- Ubicazione residenza (hanno precedenza coloro che sono più lontani dalla scuola)
- Età dei bambini (hanno precedenza i più piccoli)

SCIOPERO

- Le Organizzazioni Sindacali devono informare la scuola con almeno 10 giorni di preavviso
- Il D.S. avvisa gli insegnanti con apposite circolari di presa visione e adesione e le famiglie con comunicazione scritta tramite circolare pubblicata sul R.E.
- Il giorno dello sciopero il D.S (o il Vicario o l'insegnante più anziano in servizio, o il responsabile del plesso) disporrà i turni di sorveglianza per i bambini che avranno avuto accesso alla scuola i quali non potranno essere rimandati a casa se non in presenza dei genitori o eventuali altri affidatari. Il D.S. potrà dunque disporre il cambio dell'orario previsto per tale giorno senza però modificare il totale delle ore di servizio.



ASSEMBLEA SINDACALE

Le modalità di svolgimento delle assemblee sindacali nelle scuole sono regolamentate dall'art.8 del CCNL (in particolare comma 7 e seguenti)

I docenti della scuola superiore di primo grado e della scuola primaria parteciperanno all'assemblea in orario antimeridiano con chiusura della scuola anticipata.

Per le assemblee che si svolgono sia di mattina che di pomeriggio I docenti della scuola dell'infanzia che effettuano il turno antimeridiano lasceranno la sezione alla collega del turno pomeridiano, la quale potrà seguire l'assemblea del pomeriggio in quanto la scuola terminerà alle ore 14.00.

Per le assemblee che si svolgono solo al mattino in due turni antimeridiani la scuola chiuderà alle 13 se entrambi i docenti dichiarano di voler partecipare all'incontro.

I genitori devono essere avvisati 5 giorni prima e i docenti devono informare preventivamente la Presidenza della loro intenzione a partecipare all'assemblea.

RICHIESTE DI CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI

Le istanze di concessione dovranno essere dirette agli Enti Locali proprietari degli edifici scolastici i quali a loro volta dovranno acquisire l'assenso del Consiglio di istituto.

Le domande di concessione in uso devono contenere precise indicazioni sulle finalità delle attività, il giorno, l'orario e la durata complessiva della concessione.

L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile. Sono escluse concessioni per propaganda commerciale ed attività a scopo di lucro, nonché richieste ispirate da motivi ed interessi privati. Sono da privilegiare le proposte dirette agli alunni della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti, privilegiando l'aspetto ludico-motorio piuttosto che quello agonistico.

Le richieste devono pervenire al Consiglio di Istituto entro il 30 settembre e la concessione deve essere rinnovata ogni anno. Gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

MALORI E INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio o di malore degli alunni gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso.

- In relazione alla gravità dell'evento telefonare ai genitori o al 118. In qualunque caso i genitori vanno avvisati



- Entro tre giorni deve pervenire in presidenza il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e fatto sottoscrivere dal genitore o una dichiarazione da parte dell'insegnante che riporti fedelmente la dinamica dell'incidente.

USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1) FINALITA'

Arricchire l'offerta formativa della scuola. Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale. Sono precedute da un'adeguata programmazione che coinvolge uno, più docenti o l'intero Consiglio di Classe. La programmazione didattica delle visite e dei viaggi di istruzione è di competenza del Consiglio di Classe allargato alla componente genitori. Al Consiglio di Istituto spetta la verifica della coerenza con i criteri generali della proposta dei Consigli.

2) TIPOLOGIA

- USCITE DIDATTICHE quelle che avvengono durante la mattinata
- VISITE D'ISTRUZIONE quelle che avvengono in un giorno
- VIAGGI DI ISTRUZIONE quelli che avvengono in due o più giorni

3) DESTINATARI ed ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per le uscite didattiche la richiesta sarà effettuata al D.S. dal docente interessato.

La richiesta sarà sempre scritta da parte del docente proponente. Le attività svolte all'esterno dell'edificio scolastico verranno sempre comunicate al genitore. Sarà richiesta la specifica autorizzazione scritta dal genitore solo quando si usi un mezzo di trasporto e comunque ci sia un costo per la famiglia (es: ingresso a spettacoli, musei...)

Se l'uscita didattica prevede l'uso del mezzo di trasporto, il numero degli accompagnatori sarà regolato come segue: 1 docente per classe.

A richiesta del docente che organizza la visita può, in casi particolari, essere prevista la presenza di un secondo docente per classe.

Su richiesta del coordinatore di classe potrà essere valutata con il Dirigente, per motivi di vigilanza, la richiesta di un terzo docente per gruppi di alunni superiori a 45.

È previsto in ogni caso un docente in più per ogni disabile che si trovi nel gruppo classe.

Per visite e viaggi di istruzione Per i viaggi all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento valido per l'espatrio. Per la partecipazione a visite e viaggi è richiesta l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare.



La classe potrà partecipare alla visita o viaggio quando ci sia l'adesione del 75% degli alunni della classe stessa per le visite e almeno il 50%+1 per i viaggi. Il risultato in caso di un numero decimale sarà arrotondato all'unità superiore.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti anche a classi diverse, ad attività teatrali, musicali, sportive sotto forma di gare o concorso.

4) DESTINAZIONE, DURATA, COSTI e CRITERI DI PARTECIPAZIONE

I costi, tranne diversa delibera del C.I. in sede di previsione di bilancio, gravano interamente sulle famiglie. Le eventuali gratuità saranno utilizzate per abbassare i costi delle famiglie.

Sarà cura del Consiglio di Classe proporre visite o viaggi non gravosi per le famiglie cercando, in primo luogo, accorpamenti tra classi in modo da rendere ottimale la ripartizione delle spese. È opportuno soprattutto per quanto riguarda le visite guidate, scegliere mete non troppo lontane.

E previsto di norma una visita di un'intera giornata per ciascuna classe

Per i viaggi è stabilito il limite, di massima di 8 giorni per le III, 3 giorni per le 1^a e le 2^a

Per le classi 3^a sono consentiti viaggi in Europa per la visita ad organismi internazionali e per manifestazioni culturali internazionali.

Sono consentiti altresì viaggi didattici all'estero congruenti ad un iter progettuale previsto dal piano dell'offerta formativa rivolto al potenziamento di specifiche competenze degli alunni. Il criterio di partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione, sia in Italia, sia all'estero, è il seguente:

la partecipazione sarà condizionata dall'approvazione di ogni Consiglio di classe nel caso in cui:

- A- il voto di comportamento dell'ultimo scrutinio sia inferiore a 9;
- B- ci sia stato un provvedimento disciplinare a carico nell'anno scolastico in corso.

Il Consiglio di classe ha la facoltà di valutare l'eventuale ravvedimento degli alunni che si trovino nelle condizioni ai punti sopra descritte.

SCUOLA PRIMARIA

È consentita una sola visita della durata massima di un giorno; questa disposizione vale per tutte le classi.

SCUOLA INFANZIA

È prevista una sola uscita di durata comprendente tutto l'orario scolastico (8 - 16).

Visite e viaggi saranno effettuati preferibilmente evitando giorni prefestivi, ponti e periodi di alta stagione. Saranno distribuiti nell'arco dell'anno scolastico.



Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

5) DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- ✓ L'incarico di accompagnatore rientra nella prestazione di servizio e non è previsto il rimborso delle spese personali (buoni pasto) sostenute nel viaggio al di fuori di quelle già previste.
- ✓ Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve conoscere la lingua del paese da visitare
- ✓ Per i viaggi o visite in Italia almeno un accompagnatore dello stesso gruppo insegnerà discipline attinenti alle finalità dell'attività. Gli accompagnatori sono insegnanti interessati all'uscita o che hanno insegnato alla classe nel corso del triennio o comunque dell'istituto
- ✓ Agli insegnanti accompagnatori spetta l'obbligo della vigilanza sugli alunni

Il numero degli accompagnatori per le visite e i viaggi di istruzione di norma è regolato come segue:

Scuola Secondaria 1grado

- ✓ Di norma è previsto un docente ogni 15 alunni, 2 docenti fino a 30 alunni; 3 docenti da 31 a 45 alunni partecipanti; 4 docenti da 46 a 60 alunni partecipanti; 5 docenti da 61 a 75 alunni partecipanti; 6 docenti da 76 a 90 alunni partecipanti e così via
- ✓ È previsto un docente in più per ogni disabile partecipante. Solo in casi eccezionali, per problemi legati alla vigilanza, il dirigente potrà consentire la partecipazione di un accompagnatore in più per ogni gruppo o valutare un numero complessivo congruo al di fuori dei parametri indicati.

Scuola Primaria

- ✓ Di norma un docente ogni 15 alunni: se nella classe c'è un alunno disabile è previsto un insegnante in più

Scuola Infanzia: partecipano tutti i docenti della sezione

6) ASSICURAZIONE



Tutti gli alunni che partecipano ad uscite didattiche, visite o viaggi **devono essere assicurati contro gli infortuni e responsabilità civile nei confronti di terzi.**

Non possono partecipare a tali attività integrative gli alunni non assicurati.

7) AGENZIE DI VIAGGIO

L'affidamento dell'incarico alla agenzia di viaggio sarà effettuato dal D.S. secondo quanto stabilito dal Regolamento Amministrativo.

All'agenzia prescelta saranno richieste le garanzie così come previsto dai punti 9.7 e 9.10 della C.M. 291 del 14/10/1992

Le associazioni senza scopo di lucro che operano a livello nazionale per finalità ricreative, ambientali, culturali, religiose e sociali ed autorizzate ad esercitare attività turistiche e ricettive possono essere prese in considerazione dalla scuola, la quale potrà rivolgersi direttamente alle citate associazioni a condizione che esse favoriscano le necessarie garanzie in ordine ai mezzi di trasporto, alloggio, assicurazioni richieste.

8) MEZZO DI TRASPORTO

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio di visita e quindi si affidi al noleggio di autotrasporti, sarà acquisita agli atti della scuola la seguente documentazione:

- ✓ Dichiarazione della ditta relativa alla revisione annuale dei mezzi a noleggio, del possesso della licenza comunale, del possesso della patente ed abilitazione prescritta da parte dei conducenti
- ✓ Dichiarazione che si rispetterà la normativa in vigore in merito alla, durata, turni di servizio del personale
- ✓ Per ultimo la dichiarazione della ditta da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa con un massimale di almeno 5 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate.

Le garanzie sono richieste anche quando si noleggi l'autobus in un paese straniero, come sopra specificato.

Tali garanzie o dichiarazioni non sono richieste quando si affidi il trasporto ad un mezzo pubblico o di linea

Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio.



STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI /SANZIONI DISCIPLINARI

Il Consiglio di Istituto della scuola, in attuazione dell'art.4 del DPR n: 235 del 21 novembre 2007, adotta il seguente regolamento relativo alle sanzioni disciplinari da applicare agli alunni della scuola secondaria I grado

Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni, secondo la gravità e recidività, nei seguenti casi:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal consiglio di classe.

1. Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola, del dirigente scolastico e dei compagni, anche attraverso l'uso del linguaggio; mancanza di rispetto delle regole del vivere comune; disturbo continui della lezione, con gravi ripercussioni sulla attività didattica e tali da impedire il regolare svolgimento della lezione e del diritto allo studio degli studenti nonché effettuato a scapito della serenità del personale della scuola. Nel caso di offese verbali al personale della scuola la sospensione è di minimo 3 giorni.

1. Danneggiamento volontario dell'arredo, sussidi scolastici, ambienti della scuola. È previsto anche il risarcimento obbligatorio del danno
2. Ripresa e diffusione non autorizzata di immagini e/o suoni relativi a persone all'interno dell'ambiente scolastico, effettuata con cellulari o altri mezzi telematici
3. Attività di bullismo svolta singolarmente o in gruppo, sia a livello fisico che verbale e sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle immediate vicinanze.

Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni, secondo la gravità e recidività, nei seguenti casi:

1. Aggressione fisica al personale della scuola



2. Riprese e/o diffusione di immagini di persone all'interno della scuola, effettuate con cellulari o altri mezzi telematici, con riferimento ad atti di bullismo o a situazioni attinenti alla sfera sessuale o alla violazione della privacy
3. Attività di bullismo manifestata con aggressioni fisiche singole o di gruppo e/o con attività che si configurino come reato che viola la dignità ed il rispetto della persona (es: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc...) o come concreta situazione di pericolo per le persone (es. incendio, allagamento, uso di strumenti per lesioni fisiche ecc...)

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. 8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse (genitori, tutori legali) entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione ad un apposito ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole Istituzioni scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Composizione dell'Organo di Garanzia

1. Esso è presieduto dal Dirigente scolastico e si compone, per la scuola Secondaria di Primo Grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori
2. La componente GENITORI, membri effettivi e supplenti, viene eletta in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di classe.
3. In caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, si procede a sostituzione con il membro supplente.
4. Sussiste il dovere di astensione qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. La Commissione è convocata dal Presidente con comunicazione scritta.
2. In prima convocazione tale Organo deve essere "perfetto" e pertanto le deliberazioni si ritengono valide solo se sono presenti tutti i membri;
3. In seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta;
4. Le sedute sono valide se sono presenti almeno tre membri.



5. Non è ammessa astensione al voto di qualcuno dei membri.
6. Le delibere sono assunte a maggioranza, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
7. L'Organo di Garanzia rimane in carica 2 anni; può esaurire il proprio mandato per decadenza della funzione docente e genitore dei suoi membri; in tal caso l'Organo viene ricostituito con i membri supplenti, in prima fase, e successivamente con indizione di nuove elezioni.

Ricorsi

1. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito alle applicazioni del Regolamento d'Istituto.
2. Le istanze di ricorso e le richieste di parere devono essere presentate per iscritto su carta libera entro 15 giorni della comunicazione della sanzione, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni.
3. L'Organo di Garanzia deve rispondere per iscritto entro i successivi 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa presso l'ufficio di segreteria.

SEZIONE AMMINISTRATIVA -ECONOMICA

Pago in rete

L'istituzione scolastica in ottemperanza alla nota Miur n. 1125 dell'8 maggio 2020 e alla normativa attualmente in vigore per la P.A. ha adottato in via esclusiva la piattaforma PagoPA per ogni tipologia di incasso.

Il Sistema Pago In Rete del Ministero è dedicato a Istituzioni Scolastiche, Famiglie e Cittadini e consente:

- alle Istituzioni Scolastiche: di ricevere dalle famiglie i pagamenti tramite PagoPA per i [servizi scolastici e di poterne gestire l'intero ciclo di vita, dall'emissione degli avvisi telematici alla riconciliazione degli incassi con le scritture contabili nei sistemi di bilancio;
- alle Famiglie: di pagare telematicamente con PagoPA tasse scolastiche, viaggi di istruzione, visite didattiche, assicurazione integrativa alunni, mensa scolastica autogestita, attività extracurricolari, contributi volontari per specifici servizi;
- al Cittadino: di effettuare pagamenti telematici di contributi a favore del MI (ad esempio Tasse per concorsi indetti dal Ministero dell'Istruzione o Bollo per riconoscimento titoli di studio esteri).

Termini di pagamento

Il pagamento deve essere effettuato entro il termine indicato nell'avviso notificato tramite registro elettronico di ciascun alunno.



Per i progetti e altre attività didattiche che comportano la costituzione di incarichi con Esperti (a titolo esemplificativo “Pomeriggi Scuola Piave” e “Scuola al Centro) e che si autofinanziano con il contributo dei partecipanti, la segreteria predisporrà avvisi di pagoPA con quote trimestrali, il pagamento dovrà essere effettuato entro e non oltre la scadenza dell’avviso, salvo eccezioni valutate dal DS.

APPENDICE 1

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese

- Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell’ art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
- Il Dsga provvede all’esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Costituzione del fondo minute spese

- 1) L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno finanziario da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell’approvazione del Programma Annuale.
- 2) Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01/01 del Programma Annuale.
- 3) Qualora in seguito all’esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d’istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.
- 4) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell’esercizio finanziario.
- 5) A conclusione dell’esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
- 6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
- 7) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell’art. 21, comma 3 del D.l. n. 129/2018, è vietato l’uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l’istituzione scolastica ha un contratto d’appalto in corso.

20

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E
pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it www.icfoligno2.info www.icfoligno2.edu.it

Aggiornato al 15/11/2022



Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
- e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
- f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- h) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- i) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- j) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo
- k) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;



- l) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- m) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- n) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale

Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto

Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino - ricevuta fiscale - fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.



Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al D.S.G.A

Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

APPENDICE 2

"DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio. - La normativa di riferimento è contenuta:

- Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- negli artt.33 e 40 del D.M. N.44 DEL 1.2.01;
- nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane;
- art.46 della legge133/2008;

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

2. *Condizioni preliminari*



Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
 - di natura temporanea e altamente qualificata;

 - coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
- Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

REQUISITI OGGETTIVI

- Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative :
 - istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
 - stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - Stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. **mediante procedura negoziale** ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;
 - affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett.d.
 - In tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

REQUISITI SOGGETTIVI

- d. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.
- e. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.
- f. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso*



di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.

- g. Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

E' demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art.3., previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
 - garantire la qualità della prestazione;
 - valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
2. scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed

ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente; L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.



B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web .

E' in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITA', ECC.

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

D AFFIDAMENTO DIRETTO

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

6. per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del Ptof (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.
7. per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

- 1) Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.



- 2) Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato :
 - l'oggetto della prestazione;
 - L'ambito disciplinare di riferimento
 - I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico
 - Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
 - Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento
 - le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi)
 - pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
 - il numero di ore di attività previsto
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso massimo attribuibile ;
 - Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
3. I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire;
4. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
- 3) E' data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.
- 4) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
- 5) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE

- 1) La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.
- 2) La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
- 3) Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.



- 4) La commissione predispone una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.
- 5) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
- 6) La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica. È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

(PUBBLICITÀ ED EFFICACIA)

- Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.
- L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
- sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
- La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

MISURE VOLTE A PREVENIRE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.

A tale fine:

qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza

acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura.

28

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E
pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it www.icfoligno2.info www.icfoligno2.edu.it

Aggiornato al 15/11/2022



procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

(INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO)

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel Ptof del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165



Regolamento di disciplina per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

Allegato al Regolamento d'Istituto

Regolamento di disciplina

Premessa

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria da COVID -19 sono richiamati i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

Codice disciplinare

1. E' assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video lezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli

30

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E
pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it www.icfoligno2.info www.icfoligno2.edu.it

Aggiornato al 15/11/2022



strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

- 2.
1. Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle lezioni collegandosi con puntualità sin dall'inizio della video lezione
2. Le videocamere devono risultare aperte durante le lezioni, mentre il microfono sarà acceso qualora ne venga richiesto l'uso da parte del docente
3. È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, di riprese video o vocali; in particolare, è vietato diffondere le credenziali di accesso alle classroom e alle video lezioni a studenti/studentesse appartenenti ad altre classi o a utenti non appartenenti all'istituto Comprensivo Foligno2.
4. È vietato insultare verbalmente o per iscritto i compagni
5. E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità di accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.
6. Eventuali atti configurabili come *cyber bullismo*, ove rilevati, sono puniti con la massima severità, tenendo presente quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.
7. Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto e al Regolamento di disciplina nell'espletamento della DDI influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.
8. L'istituto non risponde, in alcun modo, verso altri studenti e/o terzi, delle violazioni da parte del singolo alunno, dei suoi responsabili genitoriali e/o comunque provenienti dal suo dispositivo o attraverso l'account/e-mail assegnata. L'istituto procederà a denunciare d'ufficio qualsiasi episodio illecito che dovesse comportare tale dovere, in base alla normativa vigente.
9. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.