

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Versione aggiornata con delibera n.4 della seduta del Consiglio d'Istituto del 19.05.2025

## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO PREMESSA

### PARTE PRIMA - NORME DISCIPLINARI

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

DIRITTI	Art. 1
DOVERI	Art. 2
COMPORTEMENTI VIETATI	Art. 3
	Art. 4
	Art. 5
SANZIONI	Art. 6
AGGIORNAMENTO COMPORTEMENTI VIETATI E SANZIONI	Art. 6 bis
ASPETTI PROCEDURALI	Art. 7
	Art. 8
	Art. 9
	Art. 10
	Art. 11
PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI COMPORANTI L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI	Art. 12
PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI SUPERIORE A 15 GIORNI	Art. 13
SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO	Art. 14
CATEGORIZZAZIONE DI MODELLI COMPORTEMENTI TRASGRESSIVI DEI DOVERI ELENCATI E SISTEMA DELLE SANZIONI	Art. 15
ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALLA SANZIONE	Art. 16
RISARCIMENTO DEL DANNO	Art. 17
IMPUGNAZIONI	Art. 18
ORGANO DI GARANZIA	Art. 19
PROCEDURA	Art. 20

### PARTE SECONDA - NORME NON DISCIPLINARI

PRIVACY	Art. 21
CALENDARIO SCOLASTICO	Art. 22
ORARIO DELLE LEZIONI	Art. 23
REGISTRO ELETTRONICO	Art. 24
ENTRATA ED USCITA	Art. 25

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

RICREAZIONE	Art. 26
MENSA	Art. 27
ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI	Art. 28
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	Art. 29
DOVERI DEI GENITORI	Art. 30
IL RISPETTO DELLE NORME SANITARIE	Art. 31
INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	Art. 32
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	Art. 33
RIDUZIONE O SOSPENSIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO PER ASSEMBLEE SINDACALI	Art. 34
SCIOPERI	Art. 35
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	Art. 36
MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI	Art. 37
ASSICURAZIONE SCOLASTICA	Art. 38
ASSEMBLEE DEI GENITORI	Art. 39
INSEGNANTE FIDUCIARIO	Art. 40
RAPPORTI EXTRASCOLASTICI	Art. 41
DISTRIBUZIONE DI DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO	Art. 42
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E COLLABORATORI	Art. 43
SCelta DEI LIBRI DI TESTO	Art. 44

## **PARTE TERZA - CRITERI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

FORMAZIONE DELLE CLASSI	Art. 45
ORARIO DELLE LEZIONI	Art. 46
REGOLAMENTO PER ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE	Art. 47
CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE INERENTE GLI AFFIDAMENTI DIRETTI	Art. 48
VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI	Art. 49
PAGAMENTO	Art. 50
PUBBLICITA'	Art. 51
BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA	Art. 52
DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI CON CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI	Art. 53
FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	Art. 54
CONDIZIONI PRELIMINARI	Art. 55
PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA	Art. 56
DETERMINAZIONE DEL COMPENSO AGLI ESPERTI ESTERNI	Art. 57
AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	Art. 58
INIZIATIVE DI SINGOLI, AGENZIE ESTERNE	Art. 59
RETI, CONVENZIONI, PROTOCOLLI D'INTESA	Art. 60
USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE	Art. 61
GESTIONE DEL MATERIALE DIDATTICO, DEI BENI E DEGLI INVENTARI	Art. 62
CONSEGNATARIO, SOSTITUTO, SUBCONSEGNATARIO	Art. 63

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

PASSAGGI DI GESTIONE	Art. 64
CARICO E SCARICO INVENTARIALE	Art. 65
RICOGNIZIONE DEI BENI	Art. 66
ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO	Art. 67
AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE	Art. 68
CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO TECNICO E SCIENTIFICO	Art. 69
VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI	Art. 70
OPERE DELL'INGEGNO	Art. 71
LA PROPRIETA' INDUSTRIALE	Art. 72
DONAZIONI	Art. 73
CRITERI PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE ED USCITE DIDATTICHE	Art. 74

## PARTE QUARTA - GLI ORGANI COLLEGIALI

GLI ORGANI COLLEGIALI	Art. 75
ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.	Art. 76
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Art. 77
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Art. 78
VALIDITÀ DELLE SEDUTE	Art. 79
ORDINE DEL GIORNO	Art. 80
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Art. 81
PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI	Art. 82
DIRITTI DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO	Art. 83
COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO	Art. 84
LA GIUNTA ESECUTIVA	Art. 85
IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E SUE FUNZIONI	Art. 86
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	Art. 87

## PARTE QUINTA - COMODATO

RICHIESTA COMODATO D'USO	Art. 88
CRITERI DI ASSEGNAZIONE	Art. 89
RESPONSABILITÀ DEI COMODATARI E DEGLI STUDENTI	Art. 90
MODO D'USO DEL DISPOSITIVO	Art. 91
COMPORTEMENTI VIETATI	Art. 92
FURTO O DANNI AL DISPOSITIVO	Art. 93
CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO	Art. 94
CONCESSIONE COMODATO D'USO AI DOCENTI	Art. 95
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Art. 96
RESTITUZIONE DISPOSITIVO	Art. 97

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO

Art. 98

## **PARTE SESTA - ASSEMBLEE E RIUNIONI IN MODALITÀ DI “VIDEOCONFERENZA”**

L'AMBITO DI APPLICAZIONE	Art. 99
DEFINIZIONE	Art. 100
REQUISITI TECNICI MINIMI	Art. 101
MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA	Art. 102
CONVOCAZIONE	Art. 103
SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	Art. 104
VERBALE DI SEDUTA	Art. 105
REGISTRAZIONE DELLA SEDUTA	Art. 106
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E INDICAZIONI TECNICHE	Art. 107

## **NORME FINALI**

## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

### PREMESSA

La scuola è una **comunità** di soggetti che contribuiscono alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la **formazione alla cittadinanza**, la realizzazione del **diritto allo studio**, lo **sviluppo delle potenzialità di ciascuno** e il **recupero delle situazioni di svantaggio**, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo di Romans d'Isonzo: ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato o di altri Uffici sovra ordinati e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale degli Organi Collegiali d'Istituto o dei singoli operatori scolastici.

Il Regolamento d'Istituto è lo strumento che definisce in generale le **regole di comportamento** cui tutti gli **operatori** e gli **utenti** del servizio scolastico devono attenersi al fine di realizzare appieno l'intento educativo della scuola. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a rispettarlo e a farlo rispettare in quanto integrazione dei propri obblighi contrattuali.

Nell'iscriversi all'Istituto gli studenti e le famiglie compiono una libera scelta che comporta la piena accettazione del presente regolamento e del Patto di corresponsabilità educativa, documento che enuclea i principi ed i comportamenti che scuola, famiglia ed alunni condividono, sottoscrivono e si impegnano a rispettare.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio dell'attività didattica i Docenti Coordinatori o di riferimento di ciascuna Classe, avvalendosi dell'aiuto e delle competenze di tutti i loro Colleghi, illustreranno agli alunni, con modalità diverse adeguate all'età, il regolamento di Disciplina, nel contesto del P.T.O.F. e della normativa scolastica.

I criteri cui s'ispira il presente regolamento sono:

- **efficienza e trasparenza:** l'Istituto agevola l'accesso alle informazioni e promuove forme di partecipazione reale di tutte le componenti; l'attività scolastica si conforma a criteri d'efficienza, efficacia e trasparenza; la legge 241/1990 è assunta quale riferimento nella regolamentazione dell'accesso agli atti.
- **partecipazione:** tutte le componenti dell'Istituto sono protagoniste e responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze e della normativa vigente, della progettazione e dell'attuazione del servizio formativo erogato dall'Istituto stesso.
- **imparzialità e regolarità:** la prestazione dei servizi è effettuata secondo criteri d'obiettività ed equità garantiti dall'assunzione e dal rispetto di obiettivi comuni, dall'uniformità dei criteri di verifica e valutazione, dall'equa distribuzione delle risorse e dal sostegno alle situazioni di maggior difficoltà. L'Istituto, attraverso le sue componenti, utilizza le risorse disponibili per garantire la regolarità e la continuità del servizio;
- **rispetto:** delle persone, delle strutture e degli ambienti; ciò comporta la responsabilità individuale o collettiva per danni arrecati;
- **possibilità d'utilizzo** delle strutture e degli ambienti da parte degli studenti, delle famiglie, della comunità.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Ai fini di concorrere alla formazione integrale della personalità degli alunni, la Scuola è aperta ai contributi costruttivi e responsabili delle sue componenti e opera pertanto in modo da ricercare contatti con tutte quelle realtà che possono contribuire al processo educativo, realizzando un concreto interscambio tra l'istituzione scolastica e l'extra scuola, in particolare:

- a. con la componente genitori;
- b. con le scuole dei diversi ordini che compongono l'Istituto e con le altre scuole del territorio, in particolare dell'ambito di riferimento;
- c. con gli educatori responsabili degli alunni affidati a Collegi ed Istituti pubblici e privati;
- d. con gli Enti locali;
- e. con Enti pubblici e privati, Associazioni e/o singole persone che possano offrire un valido contributo all'attività educativa.

L'informazione all'interno della Scuola deve svolgersi nel rispetto di tutte le opinioni.

Alcuni appositi spazi murali, d'adeguate dimensioni ed in numero sufficiente, sono messi a disposizione delle varie componenti. Eventuali comunicazioni all'interno delle classi possono essere fatte previa autorizzazione della dirigenza.



## **PARTE PRIMA - NORME DISCIPLINARI**

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento si basa sulla normativa vigente. Per gli aspetti disciplinari in particolare il riferimento è costituito dai decreti:

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Si richiamano di seguito elementi di particolare rilievo del D.P.R. 249/1998, che il regolamento di disciplina dell'Istituto, basato sulla normativa citata, assume come fondanti.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- lo studente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto ad un'audizione a difesa, accompagnato dalla famiglia, e l'amministrazione ha l'obbligo di garantire l'applicabilità;
- l'esercizio del potere disciplinare non deve 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 devono essere sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

### **DIRITTI**

#### **Art. 1**

L'allievo ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti la sua identità e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, le sue inclinazioni personali e sviluppi le sue potenzialità.

Tale diritto si concretizza con un'azione educativa basata sulla continuità dell'apprendimento e sull'adozione di forme di flessibilità del percorso educativo volte a rispettare i diversi ritmi di apprendimento degli allievi.

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

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti possono scegliere di frequentare le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

### **DOVERI**

#### **Art. 2**

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento, dalle disposizioni impartite dal capo d'istituto e dai referenti a ciò delegati.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, sia a scuola che a casa. In base alla normativa vigente "... ai fini della validità dell'anno scolastico...per procedere alla

# ISTITUTO COMPRENSIVO "CELSO MACOR" di Romans d'Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Non si terrà conto di assenze dovute a ricovero ospedaliero o a gravi motivi documentati, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

È vietato in particolare ogni atto lesivo della dignità e dell'incolumità delle persone.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente gli ambienti, le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni danno sarà considerato come mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito (anche collettivamente, in caso di mancata individuazione del responsabile diretto), dalle famiglie degli allievi che l'hanno provocato.

Gli alunni devono portare a scuola il materiale scolastico richiesto dai docenti e utilizzare nell'ora di lezione solo strumenti e materiali inerenti alla disciplina insegnata in quella data ora; essi devono eseguire i compiti assegnati, sia in classe che a casa.

Gli allievi non devono allontanarsi dalle proprie aule neppure al cambio dell'ora, se non singolarmente e dopo avere ottenuto il permesso del docente.

Gli alunni sono tenuti ad osservare sempre e dovunque le regole della pulizia, del decoro e dell'igiene personali.

L'abbigliamento a scuola deve essere consono all'ambiente, con abiti semplici e puliti; alla palestra si deve accedere solo con scarpe utilizzate esclusivamente per l'attività ginnica.

Lo studente si impegna a non lasciare incustoditi i propri beni personali. L'Istituto non è responsabile di eventuali furti, danneggiamenti o perdite di oggetti o di denaro.

La normativa vigente demanda al regolamento d'istituto:

- l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari;
- le relative sanzioni
- gli organi competenti ad irrogarle
- il relativo procedimento.

## COMPORAMENTI VIETATI

### Art. 3

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

### Art. 4

Far parte della comunità dell'Istituto comporta l'accettazione della cultura del rispetto delle regole e della consapevolezza che la libertà del singolo è limitata dalla libertà degli altri; ne consegue che gli atteggiamenti, i comportamenti, il linguaggio, l'abbigliamento, l'uso degli ambienti non coerenti con tale principio sono sanzionabili.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

## Art. 5

Ai fini del presente Regolamento, in sintonia con il Regolamento di disciplina attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 dd 24/06/98), si ritengono non conformi allo spirito ed alle finalità della comunità educante tutti gli atteggiamenti, linguaggi, atti ed usi impropri che:

- risultano offensivi e di danno verso le persone e le attività;
- deteriorano o manomettono spazi e attrezzature;
- diminuiscono e/o compromettono il livello di sicurezza personale e collettivo.

Sono pertanto mancanze disciplinari sanzionabili disciplinarmente:

- i **linguaggi irrispettosi, offensivi, intimidatori e di discriminazione** razziale, etnica, sessuale, religiosa verso qualunque persona ed in particolare verso compagni, docenti, personale di servizio;
- le **azioni irrispettose, offensive, intimidatorie e di discriminazione** razziale, etnica, sessuale, religiosa verso qualunque persona ed in particolare verso compagni, docenti, personale di servizio presente nell'Istituto;
- gli atti di **bullismo** che sono forme di **“aggressioni o molestie reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni.”** O altre modalità come il **cyberbullismo** che è “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (art. 2 della Legge 71/2017).  
(Legge 71/2017 art.5 e Legge 70/2024, e successiva Nota MIM del 20 gennaio 2025) – secondo quanto riportato dal “Codice Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo IC MACOR 2025”; la violenza psicologica e/o fisica verso qualunque persona;
- il disturbo alle attività didattiche programmate dall'insegnante;
- l'uso improprio di attrezzature, sussidi, arredamento ed ambiente scolastico;
- il danneggiamento del patrimonio scolastico e della proprietà privata;
- il mancato rispetto delle norme di igiene e pulizia degli spazi scolastici;
- il portare a scuola oggetti estranei alla didattica, quali ad esempio telefoni cellulari, lettori MP3, oggetti di valore, giochi, accendini, petardi, temperini, sigarette elettroniche. All'inosservanza di questa disposizione seguirà l'obbligatoria consegna del dispositivo al docente che rileva il fatto. L'oggetto, custodito dal personale della scuola, sarà restituito al genitore/tutore al termine dell'orario delle lezioni. Si terrà conto dell'episodio nella valutazione del comportamento e per eventuali sanzioni disciplinari;
- l'uso del telefono cellulare e delle apparecchiature elettroniche multimediali di qualsiasi tipo (a puro titolo di esempio: fotocamere, videocamere, registratori vocali dei telefonini), salvo l'utilizzo per motivi didattici programmati ed autorizzati dall'Istituto. Si ricorda che l'utilizzo improprio di tali attrezzature per registrazioni audio, video e foto può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art. 10

- del Codice Civile, come attualmente vigente) con conseguenti possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato;
- l'uso non autorizzato di Internet ed il collegamento a siti non concernenti l'attività didattica in corso. Si rimarca che non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) e/o diffonderle tramite servizi di messaggia istantanea (chat di social network, whatsapp et similia) può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, configurando reati e portando a sanzioni disciplinari e pecuniarie;
  - l'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
  - l'utilizzo improprio e fuori luogo delle attrezzature di sicurezza;
  - il danneggiamento e/o lo spostamento delle attrezzature di sicurezza;
  - il divieto di fumo di sigarette, anche quelle elettroniche, all'interno e nelle pertinenze dell'Istituto ed il consumo di sostanze vietate dalle norme vigenti.

L'elenco sopra indicato riporta le fattispecie di infrazioni più frequenti ma non deve essere considerato esaustivo; va integrato con ogni comportamento contrario alle norme ed ai principi su cui si fonda il presente Regolamento.

## SANZIONI

### Art. 6

Le sanzioni disciplinari adottate nell'Istituto a seguito di mancanze disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è offerta la possibilità di integrare o convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni hanno una funzione educativa e quindi sono dirette al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale e culturale tra le quali pulizia dei locali, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati per riflettere sugli episodi sanzionati.

Le sanzioni previste sono le seguenti:

**Richiamo verbale** in classe o in separata sede da parte dell'insegnante dell'ora e/o del coordinatore, del dirigente o dei suoi collaboratori.

**Richiamo scritto o nota disciplinare** sul registro elettronico di classe a cura dell'insegnante dell'ora ed eventuale comunicazione alla famiglia, **tramite RE (Registro Elettronico)**; reiterate note disciplinari verranno valutate dal Consiglio di classe e potranno portare ad un provvedimento di sospensione.

**Ritiro in custodia temporanea degli oggetti estranei alla didattica o dei cellulari utilizzati in orario scolastico** (sanzione, prevista dalla circolare ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007) irrogata dal docente, dal Dirigente o dai suoi collaboratori e comunicata con nota sul registro elettronico. Detti oggetti saranno riconsegnati al termine delle lezioni antimeridiane o pomeridiane dal Dirigente, da un suo delegato o da personale di segreteria ai genitori dell'alunno. **Il rifiuto di consegnare gli oggetti di cui sopra viene riportato sul registro elettronico e costituisce oggetto di sanzione disciplinare.**

**Allontanamento temporaneo dall'aula di lezione**, qualora il comportamento sia di tale gravità da impedire il regolare svolgimento delle lezioni. Sul registro devono essere indicate le motivazioni dell'insegnante e le eventuali osservazioni

dell'allievo. Il docente, sotto la sua personale responsabilità, dovrà affidare momentaneamente lo studente ad altro personale scolastico, assicurandosi dell'effettiva sorveglianza durante la permanenza fuori dall'aula.

L'alunno allontanato momentaneamente dall'aula ha l'obbligo di rimanere nelle immediate vicinanze della stessa. Se il comportamento trasgressivo non cessa in tempi brevi, il docente avviserà il Dirigente o un suo collaboratore.

**Allontanamento temporaneo dal gruppo durante la ricreazione**, in caso di infrazioni ripetute (in numero pari o superiore a cinque) annotate sul registro di classe. Su proposta del coordinatore e con l'accordo dei docenti del consiglio di classe, per una settimana l'alunno trascorrerà l'intervallo in un'aula, sotto il controllo di un insegnante. La sanzione sarà annotata sul registro e comunicata alla famiglia.

**Sospensione con obbligo di frequenza.**

**Sospensione dalla frequenza con allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni** (di competenza del Consiglio di Classe).

**Sospensione dalla frequenza con allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni** (di competenza del Consiglio d'Istituto).

**Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi** (di competenza del Consiglio d'Istituto).

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di infrazioni disciplinari gravi o reiterate (dopo cinque note disciplinari riportate sul registro di classe, computando anche quelle che si riferiscono a comportamenti scorretti collettivi).

Sono ritenuti elementi che concorrono alla definizione della gravità dell'infrazione disciplinare:

- i comportamenti che si configurano come atti di "bullismo e cyberbullismo";
- la volontarietà del comportamento scorretto;
- il livello di negligenza o imprudenza;
- il concorso nell'azione scorretta da parte di più studenti;
- la situazione disciplinare pregressa dello studente;
- l'esistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti.

## **AGGIORNAMENTO COMPORAMENTI VIETATI E SANZIONI**

### **Art. 6 bis**

Viste la normativa vigente, considerando che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione e la sinergia dell'intera comunità scolastica (Studentesse e studenti, famiglie, docenti e personale tutto), è stato approvato con delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 19 maggio 2025 il seguente aggiornamento relativo alle norme disciplinari:

**TAB. A**

<b>Tipologia di mancanze</b>	<b>Descrizione della mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo deputato ad irrogare la sanzione</b>
<b>Mancanze disciplinari lievi</b>	1. Diffusione informazioni riservate, come immagini e/o file audio registrati.	Sospensione dall'attività didattica per 7	<b>Consiglio di classe</b>

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

		giornate	
	2. Permettere l'uso dell'account personale a terzi o cessione ad altri delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico o all'account istituzionale.	Sospensione dall'attività didattica per 5 giornate	
	3. Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'Istituto o non espressamente invitate.	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate	
	4. Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata.	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate	
	5. Videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del docente e condividerla con terze parti.	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate	

TAB. B

Tipologia di mancanze	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo deputato ad irrogare la sanzione
<b>Mancanze disciplinari gravi</b>	1. Pubblicazione di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale.	Nota disciplinare o Lavori	<b>DS, Collaboratori del DS, Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe.</b>
	2. Invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e	Nota disciplinare o Lavori	

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

	commerciale, utilizzando l'account istituzionale.		
	3. Danneggiamento di materiali condivisi	Nota disciplinare o Lavori / Ripristino del materiale danneggiato	

TAB. C

Tipologia di mancanze	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo deputato ad irrogare la sanzione
<b>Mancanze disciplinari gravissime</b>	1. Accumulo di sanzioni (note disciplinari) relativamente alle TAB. A e B: - almeno 5 - almeno 3 nell'arco di un tempo breve (1 settimana)	Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
	2. Essere in possesso e/o usare sostanze stupefacenti o alcoliche	Sospensione da 16 a 20 gg	<b>Consiglio d'Istituto</b>
	3. Spacciare sostanze stupefacenti o alcoliche	Sospensione da 20 a 30 gg	
	4. Tenere comportamenti violenti e lesivi della incolumità altrui: atti di bullismo di particolare gravità come pestaggi, estorsioni; atti di cyberbullismo come sexting e cyberstalking	Sospensione da 20 a 30 gg	

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

	5. Detenzione/uso di armi o altri oggetti che mettano a rischio o attentino all'incolumità fisica delle persone	Allontanamento permanente dalla scuola/esclusione dallo scrutinio finale	
--	---	--	--

## Procedure sanzioni:

- Procedura “**TAB. A**”: Il docente o il coordinatore di classe comunica tempestivamente quanto accaduto alla Presidenza, comunicando in tempi brevi anche alla famiglia l'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico. A seguire relazione scritta da consegnare alla Presidenza. Seguirà Convocazione del Consiglio di Classe.
- Procedura “**TAB. B**”: Il docente o il coordinatore di classe registra la nota disciplinare sul Registro Elettronico, riportando quanto accaduto. Il Coordinatore segnala al DS e/o allo Staff che provvede/ono alla sanzione.
- Procedura “**TAB. C**”: il Coordinatore di classe segnala la reiterazione allo staff di Dirigenza.

**Ricorso avverso la sanzione comminata:** Il ricorso deve essere presentato presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia.

NOTA BENE: qualora si ravvisassero ipotesi di reato, la scuola è tenuta a segnalare i fatti alle forze dell'ordine per gli opportuni accertamenti.

## ASPETTI PROCEDURALI

### Art. 7

a) Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal consiglio di classe; b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

### Art. 8

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato). La sanzione deve essere comminata entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito; entro lo stesso termine viene disposta l'archiviazione.

### Art. 9

La sanzione va comunicata con motivazione in forma scritta dal Dirigente Scolastico che può allegare il verbale della riunione dell'organo collegiale. Dalla data della comunicazione decorrono i termini per l'impugnazione.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

## Art. 10

Le deliberazioni degli organi competenti, convocati di norma con cinque giorni di anticipo, sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti (il quorum deve essere comprensivo della componente “allargata”).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente (art. 37, c. 3 del TU).

## Art. 11

Il presente Regolamento istituisce e disciplina l'organo di garanzia, cui il sanzionato può ricorrere avverso la sanzione.

## PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI

## Art. 12

Il procedimento disciplinare è avviato dalla Scuola attraverso la contestazione degli addebiti, all'interno della quale è contenuta la formula di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare a carico di uno studente. La “contestazione di addebito - avvio del procedimento disciplinare” è stilata dal Dirigente scolastico o da un collaboratore delegato a seguito di sintetica relazione dei fatti accaduti.

Il testo della contestazione, in forma scritta, deve contenere una descrizione del comportamento dello studente che ha violato i propri doveri, di cui allo Statuto, così come codificati nel presente regolamento.

La contestazione degli addebiti è inoltrata alla famiglia dell'alunno.

Il testo della contestazione degli addebiti deve contenere le indicazioni per l'esercizio del diritto di difesa. Esso è notificato alla famiglia attraverso lettera raccomandata, posta certificata, registro elettronico o raccomandata a mano.

Il Dirigente scolastico raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti e rappresentanti dei genitori), fissando la seduta all'esaurimento della fase istruttoria, di norma entro 15 giorni scolastici dalla contestazione di addebito. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

**1.** Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): l'allievo interessato ha diritto a partecipare a tale momento con l'assistenza dei genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente, valutati gli elementi emersi in fase istruttoria, può deliberare anche in assenza dell'allievo interessato e dei suoi genitori, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

**2.** Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della presenza del numero legale, i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.



Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente. Per allontanamenti dalla scuola superiori a 7 giorni il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente e la famiglia, al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

### **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI** **CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI SUPERIORE A 15 GIORNI**

#### **Art. 13**

Il procedimento disciplinare è avviato dalla Scuola attraverso la contestazione degli addebiti, all'interno della quale è contenuta la formula di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare a carico dell'allievo. La contestazione di addebito - avvio del procedimento disciplinare è stilata dal Dirigente scolastico o da un collaboratore delegato a seguito di sintetica relazione dei fatti accaduti.

Il testo della contestazione, in forma scritta, deve contenere una descrizione del comportamento dello studente che ha violato i propri doveri, di cui allo Statuto, così come codificati nel regolamento di disciplina interno.

La contestazione degli addebiti è inoltrata alla famiglia dell'alunno.

Il testo della contestazione degli addebiti deve contenere le indicazioni per l'esercizio del diritto di difesa. Esso è notificato alla famiglia attraverso lettera raccomandata, posta certificata o raccomandata a mano.

Il Dirigente scolastico raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, constatato che l'infrazione per la sua gravità rientra nelle casistiche che prevedono la sospensione dall'attività didattica anche per un periodo superiore a 15 giorni, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, convoca un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

**1.** Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): l'allievo interessato ha diritto a partecipare a tale momento assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e/o presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente, valutati gli elementi emersi in fase istruttoria, può deliberare anche in assenza dell'allievo e dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

**2.** Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'allievo e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia studente.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

La sanzione dell'allontanamento per periodi superiori a 15 giorni costituisce provvedimento di particolare gravità. Si ritiene pertanto utile riprendere nel presente Regolamento alcune indicazioni della circolare MIUR Prot n. 3602/PO del 4 luglio 2008, illustrativa del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Nello specifico si richiama quanto segue:

## “ [...] C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

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

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

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

## D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

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

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

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

## E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

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

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

### **SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO**

#### **Art. 14**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

### **CATEGORIZZAZIONE DI MODELLI COMPORTAMENTI TRASGRESSIVI DEI DOVERI ELENCATI E CORRELAZIONE CON IL SISTEMA DELLE SANZIONI**

#### **Art. 15**

La seguente tabella descrive una serie di esempi, non esaustivi, di infrazioni alle regole comportamentali definite nel presente regolamento e, in linea indicativa, la tipologia delle sanzioni corrispondenti da irrogare, anche in relazione al grado di gravità.

#### **TABELLE ANNOTAZIONI O RICHIAMI CON DESCRIZIONE INFRAZIONE/ SANZIONE:**

##### **TAB. D**

<b>DESCRIZIONE INFRAZIONI NON GRAVI</b>	<b>SANZIONE PER LA PRIMA INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE PER INFRAZIONE REITERATA</b>
Mancata firma degli avvisi scolastici alla famiglia quando non motivata.	Ammonizione orale o richiamo scritto	Richiamo scritto sul registro da parte del docente o del Coordinatore di classe.
Ritardo non giustificato o assenza ingiustificata.	Ammonizione orale o richiamo scritto	Alla quinta infrazione nell'anno scolastico convocazione della famiglia da parte del Coordinatore, del collaboratore Vicario o del Dirigente scolastico.
Mananze sostanziali ai doveri scolastici, p.e.: - non dimostrare impegno e	- Ammonizione orale o richiamo scritto	- Nota disciplinare - comunicazione scritta ai genitori

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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>partecipazione durante l'attività didattica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rifiutarsi di svolgere il compito assegnato;</li> <li>- non eseguire i compiti assegnati per casa;</li> <li>- non portare il materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni;</li> <li>- non portare a scuola il libretto personale, o non utilizzarlo in modo ordinato e idoneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola</li> <li>- Assegnazione di un compito di rinforzo</li> </ul>	<p>- convocazione dei genitori da parte del docente, Coordinatore di classe, collaboratore Vicario, Dirigente scolastico.</p>
<p>Giustificazione di assenza con firma contraffatta.</p>	<p>Nota disciplinare e convocazione famiglia</p>	<p>Alla terza infrazione nell'anno scolastico convocazione Consiglio di classe per sospensione.</p>
<p>Frequenza irregolare delle lezioni non giustificata da gravi e documentati motivi.</p>	<p>Nota disciplinare e convocazione famiglia</p>	<p>Nota disciplinare, convocazione famiglia ed inoltro di segnalazione al Sindaco ed ai servizi sociali.</p>
<p>Disturbo ed altri comportamenti non corretti durante la lezione, la ricreazione, durante il cambio di insegnante all'entrata e all'uscita a fine lezioni e durante le attività previste dal PTOF.</p>	<p>Richiamo scritto o nota disciplinare</p>	<p>Alla quinta infrazione nell'anno scolastico convocazione della famiglia, convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.</p>
<p>Uso di oggetti estranei alla didattica, cellulare acceso in orario scolastico.</p>	<p>Nota disciplinare e ritiro in custodia temporanea dell'oggetto</p>	<p>Alla terza infrazione nell'anno scolastico, nota disciplinare, convocazione famiglia, ritiro in custodia temporanea dell'oggetto, Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.</p>

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

TAB. E

DESCRIZIONE INFRAZIONI GRAVI	SANZIONE PER LA PRIMA INFRAZIONE	SANZIONE PER INFRAZIONE REITERATA
Violazione del divieto di fumo (sigarette, anche quelle elettroniche).	Nota disciplinare	Nota disciplinare e sanzione amministrativa.
Rifiuto di consegnare cellulari ed altri oggetti estranei alla didattica a seguito di richiesta dell'insegnante per uso non consentito in orario scolastico.	Nota disciplinare	Nota disciplinare, convocazione Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.
Comportamento verbale/gestuale offensivo nei confronti dell'Istituzione scolastica e dei compagni, p.e.: - insultare o umiliare i compagni - usare parole o gesti indecorosi, "doppi sensi" e allusioni di stampo volgare - giochi violenti - mancato rispetto delle proprietà altrui.	- Ammonizione orale, richiamo scritto o nota disciplinare - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata - Scuse pubbliche	Alla terza infrazione nell'anno scolastico convocazione Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.
Violazione della privacy con registrazione e diffusione di suoni ed immagini non autorizzata.		Nota disciplinare, convocazione Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.
Diffusione di suoni, immagini, filmati e foto che ledono la dignità delle persone (costituiscono aggravante nella definizione del provvedimento disciplinare della sospensione).		Nota disciplinare, convocazione Consiglio di classe per allontanamento non minore di 10 giorni salvo esercizio dell'azione penale.
Comportamento verbale/gestuale offensivo, aggressivo, minaccioso, diffamatorio sia in presenza sia nel web nei confronti dei compagni	- Ammonizione orale, richiamo scritto o nota disciplinare	Nota disciplinare, convocazione famiglia e Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

configurabile come “bullismo e cyberbullismo”, secondo quanto riportato dal “Codice Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo IC MACOR 2025”.	- Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata - Scuse pubbliche	
Atti di bullismo e cyberbullismo come impersonificazione, outing estorto, flaming, harassment, denigrazione, cyber-stalking, sexting, stickers con riprese/foto avvenute in collegamento on line, secondo quanto riportato dal “Codice Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo IC MACOR 2025”.	- Ammonizione orale, richiamo scritto o nota disciplinare - Scuse pubbliche	Nota disciplinare, convocazione famiglia e Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.
Comportamento verbale offensivo nei confronti di personale della scuola o adulti estranei alla scuola.	Nota disciplinare	Nota disciplinare, convocazione famiglia e Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o nel corso di conferenze.	Nota disciplinare e divieto di partecipare alla successiva visita	Nota disciplinare; rientro anticipato, divieto di partecipare alla successiva visita, convocazione famiglia e Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.

TAB. F

DESCRIZIONE INFRAZIONI GRAVISSIME	SANZIONE PER LA PRIMA INFRAZIONE	SANZIONE PER INFRAZIONE REITERATA
Sottrazione indebita di beni dei compagni o della scuola.		Nota disciplinare, convocazione della famiglia e consiglio di classe per l'eventuale sospensione per non meno di 14 giorni salvo esercizio dell'azione penale.
Atti di violenza nei confronti di un compagno.		Nota disciplinare, convocazione della famiglia e Consiglio di classe o

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

		Consiglio d'Istituto per l'eventuale sospensione per non meno di 7 giorni salvo esercizio dell'azione penale.
Atti di violenza nei confronti del personale della scuola.		Nota disciplinare, convocazione della famiglia e Consiglio d'Istituto per l'eventuale sospensione per non meno di 15 giorni salvo esercizio dell'azione penale.
Atti che mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità delle persone.		Nota disciplinare, convocazione della famiglia e Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto per allontanamento per non meno di 7 giorni salvo esercizio dell'azione penale.
Comportamento che incide negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni	Nota disciplinare e ripristino dello stato ambientale	Nota disciplinare, convocazione della famiglia e consiglio di classe per l'eventuale sospensione, ripristino dello stato ambientale.
Atti di vandalismo.		Nota disciplinare, convocazione della famiglia e consiglio di classe per l'eventuale sospensione non inferiore a 10 giorni, ripristino dello stato ambientale.
Somma di infrazioni di diverso tipo pari o superiori 5		Ricreazione in classe per una settimana, sotto il controllo di un docente, con comunicazione alla famiglia. In caso di reiterazione, convocazione famiglia, Consiglio di classe per l'eventuale sospensione.

In tutti i casi non previsti i docenti e il Dirigente scolastico procederanno per analogia, attenendosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento.

## **ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALLA SANZIONE**

### **Art. 16**

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa o aggiuntiva alla sanzione, utile alla comunità. Tale attività devono avere finalità di tipo rieducativo. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. L'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia, può comportare anche la regolare frequenza.

La famiglia che ha condiviso l'opzione per l'attività alternativa dovrà assicurare la sorveglianza del minore se l'attività è svolta presso l'Istituto o dovrà assumersi l'onere di portare il figlio presso le eventuali strutture esterne, affidandolo al personale ivi operante.

In caso di comportamenti non consoni dello studente durante lo svolgimento dell'attività alternativa questa verrà immediatamente sospesa, ne verrà data comunicazione alla famiglia e riprenderà a decorrere il normale iter di sospensione.

Per un certo periodo – variabile a seconda dei comportamenti sanzionabili e delle sanzioni – gli studenti svolgeranno compiti utili alla collettività, in tempi coincidenti o meno con quelli della normale attività didattica; in tale secondo caso continueranno a frequentare le lezioni.

A puro titolo di esempio possono essere proposte le seguenti attività:

Pulizia:

- a. dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- b. delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- c. dei banconi di lavoro delle aule laboratorio;
- d. dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- e. dei cortili esterni della scuola.

## **RISARCIMENTO DEL DANNO**

### **Art. 17**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni e sostituzioni.

## IMPUGNAZIONI

### Art. 18

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola. I ricorsi possono essere inoltrati, con istanza scritta al Capo d'Istituto, oltre che dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

## ORGANO DI GARANZIA

### Art. 19

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario, da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti.

I componenti sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

Nel caso di conflitto d'interesse che comporti incompatibilità (es.: docente che ha irrogato la sanzione) o dovere di astensione (per membri coinvolti) subentra il membro supplente.

I membri supplenti sono così individuati: docente e genitore presenti nella Giunta Esecutiva.

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 Regolamento di istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## PROCEDURA

### Art. 20

Ricevuta l'impugnazione, la convocazione dell'organo di garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Il Dirigente scolastico fissa, di norma, la seduta entro dieci giorni scolastici. La sanzione, se non già concretizzata, può venir sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.

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 la motivazione giustificativa dell'assenza. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACCOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni possono contenere:

- l'annullamento della sanzione disciplinare;
- la conferma;
- la modifica della sanzione;
- l'interpretazione autentica di parti del presente regolamento o richieste di integrazioni.

La decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e debitamente motivata; viene comunicata con atto formale al ricorrente ed a eventuali altri interessati; la notifica deve contenere l'indicazione della possibilità di ulteriore reclamo all'Organo di garanzia regionale.

In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare il Consiglio di classe, tramite comunicazione scritta.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

È esperibile ricorso in via definitiva all'Organo di garanzia regionale, come stabilito dall'art. 5 del DPR 249/1998, con le modalità ed i criteri di funzionamento stabiliti con apposito regolamento.



## **PARTE SECONDA - NORME NON DISCIPLINARI**

### **PRIVACY**

#### **Art. 21**

Il rispetto della privacy è garantito dall'applicazione nell'Istituto delle prescrizioni del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 definito anche "Testo unico della privacy", e del D.M. n. 325 del 7.12.06, così come aggiornato ed integrato dal GDPR e dal D.Lgs. 101/2018.

La scuola adempie all'obbligo di far conoscere alle famiglie degli studenti l'uso dei dati personali attraverso un'adeguata informativa ma non è tenuta a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Per i trattamenti relativi ad alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie, come quelli sensibili e giudiziari, la scuola verifica prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle finalità pubbliche che si intendono perseguire. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche) e spetta alla scuola valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti.

Non esiste alcun provvedimento che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti, senza fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

Su richiesta delle famiglie interessate, la scuola può comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati, diversi da quelli sensibili o giudiziari, relativi agli studenti<sup>1</sup> per aiutarli nell'orientamento e la formazione.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici se raccolte per fini personali e destinate solo ad un ambito familiare e non alla diffusione, in particolare su Internet e sui social network.

L'utilizzo di cellulari, di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini, salvo i casi previsti sopra, non è consentito all'interno dell'Istituto durante l'attività scolastica, tranne che per la documentazione istituzionale dell'attività didattica ad opera dei docenti. Solo il Dirigente o i docenti possono consentire eccezionalmente, per gravi ed improrogabili necessità, l'utilizzo del cellulare agli studenti.

Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

Gli allievi e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on-line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via tramite servizi di messaggia istantanea. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 96 del Codice, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'art. 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Il cellulare utilizzato in modo non conforme a quanto stabilito, al fine di evitare il rischio di azioni perseguibili penalmente, verrà preso in custodia dal personale scolastico per essere consegnato esclusivamente al genitore dell'alunno.

## CALENDARIO SCOLASTICO

### Art. 22

Il calendario scolastico è determinato dal Sovrintendente Scolastico Regionale, nel rispetto della annuale ordinanza del M.I.U.R.. Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, ne delibera l'adattamento alle esigenze locali.

## ORARIO DELLE LEZIONI

### Art. 23

Gli orari delle lezioni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono annualmente oggetto di delibera da parte del Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e le Amministrazioni locali.

## REGISTRO ELETTRONICO

### Art. 24

In occasione della formalizzazione dell'iscrizione ad ogni nuovo ordine e grado di istruzione, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale sugli alunni riceveranno, presso gli uffici di segreteria o le sedi scolastiche competenti, le credenziali di accesso individuali al Registro Elettronico. Il Registro Elettronico costituisce lo strumento ufficiale e primario di comunicazione tra l'istituzione scolastica e le famiglie degli studenti, accompagnando il percorso formativo dell'alunno durante l'intero periodo di frequenza scolastica. Attraverso tale piattaforma digitale, verranno veicolate informazioni relative all'andamento didattico, alle comunicazioni istituzionali e ad altri aspetti pertinenti alla vita scolastica. In caso di smarrimento, furto o necessità di ripristino delle credenziali di accesso, il genitore intestatario dovrà presentare richiesta formale di persona presso gli uffici di segreteria. Solo previa identificazione e verifica della sua identità, saranno rilasciate nuove credenziali. Si specifica che l'utilizzo del Registro Elettronico è strettamente riservato ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale sugli alunni, al fine di garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni relative agli studenti, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

## ENTRATA ED USCITA

### Art. 25

Gli alunni della scuola primaria e secondaria si trovano nel cortile della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. S'invitano i genitori a non far arrivare troppo presto a scuola i loro figli poiché, in caso di maltempo, resterebbero esposti alle intemperie. Si sottolinea inoltre che, in caso d'attività pomeridiane (rientro, laboratori, gruppi sportivi...) la responsabilità degli insegnanti è limitata all'orario di svolgimento delle lezioni.

Al suono del 1° campanello gli allievi, secondo le modalità definite per singolo plesso, si avviano in aula in file ordinate. Il 2° campanello indica l'inizio delle lezioni, momento in cui tutti devono essere presenti a scuola poiché ogni entrata in ritardo disturba la comunità scolastica. Cinque minuti dopo l'inizio dell'attività didattica i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte d'ingresso e i cancelli.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno degli edifici scolastici, fatti salvi gli iniziali periodi di "inserimento" nelle scuole dell'infanzia, l'avvio delle prime classi della scuola primaria ed eventuali urgenti e motivate esigenze di comunicazione con i docenti. **È vietato l'ingresso nelle aule durante le ore di lezione.**

Una volta entrati nel cortile della scuola o nell'edificio scolastico, gli alunni non possono abbandonarlo. Non è permesso allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Quando si recano nelle aule speciali o nei laboratori o in palestra, gli alunni portano con sé tutto il materiale occorrente per la lezione: per nessun motivo sono autorizzati a rientrare nell'aula, se non accompagnati da un docente o dal personale collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti e non trasportano materiale in dotazione alla scuola. Le uscite durante le ore di lezione per recarsi ai servizi sono consentite solo per motivi imprevedibili ed urgenti. Necessità particolari dovranno essere segnalate dalla famiglia al Dirigente scolastico e/o ai docenti.

Al termine delle attività didattiche gli alunni lasciano le aule in ordine e si avviano verso l'uscita della scuola in silenzio, disposti in file composte, accompagnati dal docente dell'ultima ora.

Gli insegnanti accompagnano gli allievi della scuola primaria sino al cancello della scuola.

Per la Scuola dell'Infanzia, entrate ed uscite si svolgono nel lasso di tempo specificato sulle porte d'ingresso di ogni plesso. All'inizio dell'attività i piccoli alunni sono consegnati ai docenti e al termine della stessa sono riconsegnati ai genitori o a chi è stato delegato al ritiro, in forma scritta, all'inizio dell'anno scolastico.

L'uscita anticipata è consentita alla scuola dell'infanzia previa firma di un apposito registro con annotazione dell'ora.

In relazione all'**uscita autonoma degli alunni**, la nota ministeriale (prot. 2379 del 12 dicembre 2017) riporta quanto segue: *"l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". Le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca. Resta inteso che dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico".*

Pertanto, a seguito della normativa citata e delle indicazioni ministeriali, i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado che, verificato attentamente il percorso casa-scuola, intendano consentire l'uscita autonoma dei propri figli dovranno compilare e sottoscrivere il modello di autorizzazione predisposto dall'Istituto, corredandolo dei propri documenti d'identità.

Il Dirigente scolastico prenderà atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, potrà opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione avrà e dovrà essere rinnovata per ogni anno scolastico successivo.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto scolastico ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Nel caso in cui la famiglia non presenti l'autorizzazione, la scuola, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza connesso al proprio ruolo, potrà consentire l'uscita dei ragazzi solo in presenza di un genitore o di un adulto delegato.

Il presente regolamento si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

## RICREAZIONE

### Art. 26

Il suono prolungato del campanello indica l'inizio della ricreazione nelle scuole del primo ciclo d'istruzione: gli alunni trascorrono il periodo di ricreazione nel piano in cui è situata l'aula della loro classe, salvo diversa indicazione dei docenti, o, se il tempo lo permette, si recano in cortile seguiti dai docenti che si occupano della sorveglianza; in tale ultimo caso, solo per serie motivazioni (malessere, convalescenza, ecc.), possibilmente segnalati dalla famiglia tramite Registro Elettronico, si consente agli alunni di stazionare nell'edificio scolastico.

**La ricreazione deve essere utilizzata per riposare la mente e per recarsi ai servizi; perciò non sono consentiti giochi violenti o pericolosi.** Si fa appello al senso di responsabilità di ciascuno perché sia rispettato l'ambiente interno ed esterno della scuola (giardino, piante, aiuole e tutto quanto in esso si trovi ospitato). In cortile gli alunni non possono stazionare in vicinanza dei posteggi delle automobili e delle biciclette, se esistenti. La vigilanza durante la ricreazione è effettuata dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici secondo appositi turni di sorveglianza. Per qualsiasi bisogno od episodio particolare, gli allievi si devono rivolgere ad uno dei docenti di sorveglianza il quale valuterà l'opportunità di eventuali provvedimenti e segnalazioni al capo d'istituto.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare ed eseguire ogni indicazione o richiamo che sia loro rivolto dai docenti di sorveglianza o dai collaboratori scolastici.

Al termine della ricreazione, segnalato dalla campanella, gli alunni rientrano in aula in file ordinate accompagnati dai docenti.

## MENSA

### Art. 27

Durante la refezione gli alunni sono assistiti e sorvegliati dai docenti (di entrambi i turni per la scuola dell'infanzia e dai docenti di turno per la scuola primaria o secondaria) e dai collaboratori scolastici in servizio, in relazione ai compiti dei rispettivi profili. Il periodo trascorso in mensa è un momento educativo e in tal senso va gestito.

## ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI

### Art. 28

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

La presenza degli alunni è **obbligatoria**, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattiche non espressamente indicate come **“facoltative”**.

Dopo ogni assenza, lo studente è tenuto a presentare al docente della prima ora la giustificazione sull'apposito modulo indicato ad inizio anno scolastico (per la scuola secondaria), sul diario o tramite apposito modulo (per la scuola primaria), debitamente compilata, motivata e firmata dal genitore. La firma dovrà essere quella depositata all'atto del ritiro delle credenziali del Registro Elettronico.

I genitori che affidano i propri figli alle **cure di terzi**, devono far pervenire personalmente in presidenza una dichiarazione con cui presentano, sotto responsabilità personale, la firma della persona la quale giustificherà l'alunno.

Nel riaffermare che **la frequenza a scuola è obbligatoria**, si fa osservare che **l'assenza protratta per un periodo superiore a sette giorni e non dovuta a motivi di salute**, sarà giustificata qualora i genitori, salvo casi eccezionali di impossibilità, chiedano in anticipo parere favorevole agli insegnanti interessati e **dichiarino di farsi carico, compilando apposito modello, dell'istruzione del proprio figlio durante tale periodo.**

**Nella scuola dell'infanzia i docenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria le assenze ingiustificate prolungate oltre i 15 giorni.**

Nella scuola primaria assenze prolungate e/o frequenti verranno segnalate dagli insegnanti al Dirigente.

Nella scuola secondaria dopo dieci giorni di assenza senza alcuna comunicazione da parte della famiglia, il coordinatore prenderà contatto con questa e avviserà il Dirigente Scolastico o il collaboratore.

Le disposizioni sulle assenze valgono anche per le lezioni integrative pomeridiane.

Nel caso che gli allievi presenti al mattino non possano frequentare le lezioni del pomeriggio, devono essere preventivamente giustificati dal genitore, prima dell'uscita dell'alunno dalla sede scolastica.

**Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".** È prevista la possibilità di deroga, secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti ed inserite nel PTOF, per assenze seriamente motivate e documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Per eventuali **entrate in ritardo**, autorizzate solo in caso di gravi od eccezionali motivi, il genitore consegnerà, tramite un collaboratore scolastico, il proprio figlio al docente in servizio nella classe, presentando una giustificazione scritta sull'apposito modulo.

I genitori cercheranno di far sì che il rientro avvenga al cambio dell'ora in modo da non recare disturbo alla lezione.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria in ritardo occasionale sono ammessi alle lezioni, ma sono tenuti ad esibire il giorno successivo una giustificazione firmata dal genitore sul diario/libretto personale. Il docente in orario annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. I ritardi ripetuti vanno segnalati al Capo d'Istituto che convocherà i genitori.

Per necessità particolari la famiglia può chiedere **l'uscita anticipata** per il proprio figlio tramite comunicazione scritta sul diario o sull'apposito modulo del libretto personale da presentare al docente delegato dal preside.

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non per gravi e comprovati motivi e su richiesta scritta del genitore il quale, una volta autorizzata l'uscita da un insegnante del plesso, **si preoccuperà di prelevare l'alunno direttamente a scuola.**

Mai ed in nessun caso gli alunni possono essere dimessi anticipatamente dalla scuola se non siano state opportunamente e preventivamente informate le famiglie.

In caso di malore o di lievi incidenti agli alunni l'insegnante fiduciario o l'insegnante in servizio accorda per iscritto l'uscita anticipata all'alunno purché prelevato direttamente da uno dei genitori. Per poter rintracciare tempestivamente

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACCOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

uno dei genitori è opportuno che la scuola ne conosca il numero di massima reperibilità. Il genitore può delegare una persona di fiducia maggiorenne al ritiro del proprio figlio. In tal caso, sin dall'inizio dell'anno scolastico, consegnerà agli insegnanti di classe un breve elenco dei nomi possibili e copia della carta d'identità dei delegati. In situazioni eccezionali sarà contattato il Dirigente scolastico.

## VIGILANZA SUGLI ALUNNI

### Art. 29

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale all'età ed al livello di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'alunno entra nell'ambito di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Si evidenzia che in seguito alla mancata vigilanza sugli alunni, gli insegnanti possono incorrere in riconoscimenti di "culpa in vigilando" che potrebbero determinare responsabilità penali, civili, amministrativo-patrimoniali e disciplinari.

Tutti i docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli alunni. Tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.

Si dovrà garantire la massima celerità nel momento di passaggio da un docente all'altro nel cambio d'ora. Nei cambi d'ora il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli studenti nei momenti di cambio dell'insegnante.

L'insegnante non deve mai abbandonare la classe senza la sorveglianza di un adulto per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe.

L'assenza del docente titolare di una classe verrà segnalata prontamente al personale di segreteria; nel contempo un collaboratore scolastico o un docente eserciterà momentaneamente la sorveglianza.

Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico. Se dovesse risultare impossibile il reperimento di un supplente, il referente di plesso, o i collaboratori del Dirigente scolastico, disporranno la divisione della classe e lo smistamento degli alunni nelle altre classi. In tale caso tutti i docenti delle altre classi dovranno accogliere gli alunni smistati condotti dai collaboratori, in quanto, qualora non esistano soluzioni diverse, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

Gli alunni presenti nella scuola non possono essere mai lasciati senza sorveglianza (dentro e/o fuori dall'aula) ed il docente risponde delle lesioni/danni che l'alunno abbia prodotto a sé o ad altri, nel periodo in cui è sottoposto alla sua vigilanza, a meno che l'insegnante o il preposto non dimostri la causa di forza maggiore.

La responsabilità dell'insegnante non è quindi chiamata in causa solo quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso, avvenuto nonostante la sua presenza e sorveglianza, risultava imprevedibile ed improvviso: in tal caso non sussiste la colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Gli alunni accedono ai rispettivi edifici scolastici nei tempi indicati dall'art. 25; nel periodo di tempo che intercorre tra l'accesso alle aree scolastiche e l'inizio delle lezioni, gli alunni sono posti sotto la sorveglianza dei docenti e del personale ausiliario.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

All'uscita i bambini delle scuole dell'infanzia e primaria vengono consegnati ai genitori o a persone maggiorenne da essi delegate; non vengono consegnati a minori nemmeno su richiesta scritta dei genitori.

Nel caso in cui il genitore o persona maggiorenne delegata non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola, il personale docente conduce l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, effettua un primo tentativo di contattare telefonicamente la famiglia per chiedere spiegazioni del ritardo e prendere accordi circa il "ritiro" dell'alunno; quindi, qualora i tempi si allunghino, affida momentaneamente l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, lo informa degli accordi intercorsi con i genitori, fornisce eventualmente il numero telefonico della famiglia per ulteriori necessità di contatto, lo informa qualora siano in essere situazioni particolari in merito all'affidamento dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy. Nel caso di ritardi prolungati (oltre i 30 minuti), il personale scolastico può prendere contatto con i Carabinieri per gli adempimenti del caso.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino ai cancelli che delimitano la pertinenza scolastica.

Dal momento in cui gli alunni vengono affidati ai genitori o ai loro delegati o lasciati liberi, cessano di essere in carico all'Amministrazione scolastica.

## DOVERI DEI GENITORI

### Art. 30

I genitori degli alunni sono tenuti a partecipare alle riunioni ed ai colloqui preventivamente fissati per essere informati sull'andamento dell'attività scolastica. Se impossibilitati ad intervenire, sono invitati ad informare i docenti.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni e delle modalità di ingresso ed uscita degli alunni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno degli edifici scolastici, fatti salvi gli iniziali periodi di "inserimento" nella scuola dell'infanzia, l'avvio delle prime classi della scuola primaria ed altre eccezionali e motivate esigenze di comunicazione con i docenti.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico.

È opportuno che i genitori non permangano nelle immediate vicinanze della scuola, specialmente durante la stagione primaverile/autunnale, per non disturbare le lezioni.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

È necessario che i genitori controllino con sistematicità eventuali comunicazioni della scuola o degli insegnanti.

**Le circolari e le comunicazioni indirizzate ai genitori vengono inviate tramite la bacheca del Registro Elettronico.**

Pertanto ai genitori è **richiesta la quotidiana consultazione del registro; la scuola non sarà responsabile della mancata lettura di una circolare o di un'altra comunicazione inviata.** Non verranno inviate comunicazioni cartacee, se non nei casi in cui la scuola richieda la ricevuta firmata dai genitori.

Le circolari di interesse generale saranno inoltre pubblicate sul sito web di istituto, modalità che assolve agli obblighi previsti dalla normativa in vigore e che assume, a tutti gli effetti, valore di notifica ai destinatari.

## IL RISPETTO DELLE NORME SANITARIE

### Art. 31

Gli insegnanti avviseranno i genitori o la persona delegata per prelevare l'alunno qualora riscontrino segni o sintomi che si presuppongano dannosi per l'alunno e la comunità.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACCOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Il rientro alla scuola, successivo ad un allontanamento per motivi di salute, comporta che il genitore, dopo aver contattato il proprio medico curante, di effettiva guarigione.

Per quanto riguarda la gestione di eventuali malattie infettive rimane in vigore la norma esistente che comporta l'obbligo di segnalazione e l'osservanza dell'assenza nel periodo d'infezione, fino a guarigione avvenuta, con autocertificazione dei genitori di effettiva guarigione.

## INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

### Art. 32

Al fine di favorire una civile e serena convivenza e per la tutela della salute del bambino e della comunità scolastica sono indispensabili:

- la cura e l'igiene della persona;
- un adeguato controllo sfinterico;
- un appropriato uso dei servizi igienici;
- il rispetto delle norme sanitarie;
- il rispetto degli orari di ingresso ed uscita.

Al momento dell'ingresso alla scuola dell'infanzia, i bambini (compresi gli anticipatori) dovranno essere **completamente autonomi dal punto di vista del controllo sfinterico**. Le insegnanti concorderanno con i genitori un adeguato orario di frequenza o il temporaneo allontanamento del bambino qualora tale controllo non sia stato ancora raggiunto.

Non essendo il personale ATA tenuto a cambiare e lavare il bambino, in caso di episodi anche occasionali di mancato controllo sfinterico, la famiglia sarà chiamata a scuola per provvedere alle necessità di cui sopra.

Le insegnanti avviseranno i genitori o la persona delegata a prelevare il bambino qualora riscontrino segni o sintomi che si presuppongano dannosi per il bambino e la comunità.

Il rientro alla scuola dell'infanzia, successivo ad un allontanamento per motivi di salute, comporta che il genitore, dopo aver contattato il proprio medico curante, autocertifichi di essersi attenuto alle indicazioni del medico.

Per quanto riguarda la gestione di eventuali **malattie infettive** rimane in vigore la norma esistente che comporta l'obbligo di segnalazione e l'osservanza dell'assenza nel periodo d'infezione, fino a guarigione avvenuta, con autocertificazione dei genitori di essersi attenuti alle indicazioni del medico.

In presenza di episodi di **pediculosi**, i genitori dovranno provvedere al trattamento e tenere a casa il bambino per un minimo di 2 giorni. In caso di recidiva, dovranno ripetere la procedura e presenteranno l'autocertificazione al rientro a scuola.

**Il recapito telefonico deve sempre essere reperibile per le emergenze.**

In caso di **assenza dell'alunno**, il genitore è tenuto ad avvisare la scuola entro le ore 9.00. Sia le comunicazioni di classe sia quelle individuali vengono trasmesse tramite registro elettronico. Per motivi eccezionali, previo avviso il giorno precedente o tempestiva telefonata al mattino, sarà consentito di **posticipare l'ingresso**, che non potrà comunque avvenire dopo le ore 10.30.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Per motivi eccezionali, previo avviso il giorno precedente o all'inizio della mattinata, sarà consentita l'**uscita da scuola in orari diversi da quelli già previsti** (ore 13.00 ed ore 15.45); l'uscita tuttavia potrà avvenire solo tra le ore 11.30 e le ore 12.00. Il pomeriggio, tra le ore 13.00 e le ore 15.45, non sono previste uscite eccezionali.

Nel caso in cui il bambino necessiti di terapie (logopedia, fisioterapia), previo avviso il giorno precedente, l'entrata potrà essere posticipata, ma non potrà comunque avvenire dopo le ore 12.00.

Non sono previste più entrate ed uscite nell'arco della giornata.

Nel caso di più episodi di inadempienza delle suddette norme, le insegnanti sono tenute ad avvisare il Dirigente Scolastico.

## RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

### Art. 33

La collaborazione e la partecipazione dei genitori sono particolarmente importanti per raggiungere le finalità educative prefissate per la formazione completa della personalità di ciascun alunno.

I genitori degli alunni sono tenuti a partecipare alle riunioni e ai colloqui fissati, per essere informati sull'andamento dell'attività scolastica dei propri figli. In caso di impedimento ad intervenire sono invitati ad informare i docenti.

Oltre che con circolari, l'informazione e la comunicazione saranno garantite con le modalità di seguito indicate.

- Avvisi scritti affissi all'albo e/o all'ingresso dell'edificio in posizione ben visibile, per la Scuola dell'infanzia; dall'a.s. 2019/20 avvisi anche tramite registro elettronico.
- Avvisi tramite il Registro Elettronico e il diario, per la Scuola primaria.
- Avvisi e note per mezzo del Registro Elettronico, per la Scuola secondaria di primo grado.
- Condivisione e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.
- Assemblee di classe o di sezione.
- Consigli di Intersezione/ Interclasse/ Classe allargati ai genitori rappresentanti di classe.
- Incontri per la consegna delle schede di valutazione alla scadenza d'ogni quadrimestre per gli allievi della scuola primaria e secondaria.
- Sedute del Consiglio d'Istituto.

Sono previsti inoltre incontri per garantire ai genitori un'adeguata informazione sui risultati conseguiti dagli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia; per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, ogni docente riceve i genitori degli alunni secondo un calendario settimanale, su appuntamento da richiedersi tramite registro elettronico; una volta al quadrimestre i genitori possono conferire con detti docenti in un incontro pomeridiano.

Possono essere previsti, in caso di necessità, altri ricevimenti individuali, su richiesta scritta degli insegnanti o dei genitori. Gli incontri si svolgono negli edifici scolastici, al di fuori dell'orario delle lezioni. Non è permesso lasciare bambini incustoditi nella scuola durante le riunioni.

## RIDUZIONE O SOSPENSIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO PER ASSEMBLEE SINDACALI

### Art. 34

Le ore annuali a disposizione dei docenti per la partecipazione ad assemblee sindacali, con esonero dal servizio, sono 10. La riduzione o la sospensione del servizio scolastico dovute ad assemblee sindacali dei docenti sono comunicate alle famiglie mediante avviso su Registro Elettronico per la scuola primaria e secondaria, tramite avviso scritto per la

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI**  
**PER L'APPRENDIMENTO - FESR**



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

scuola dell'infanzia (tramite registro elettronico dal 2019/20), con la massima tempestività possibile. Nel caso in cui il genitore o un suo delegato non si presenti a ritirare l'alunno all'orario comunicato, verrà tempestivamente contattato telefonicamente dalla scuola affinché provveda al ritiro.



## SCIOPERI

### Art. 35

In caso di proclamazione di sciopero del personale scolastico da parte dei sindacati viene data comunicazione della stessa ai genitori con la massima tempestività possibile, mediante avviso su registro elettronico per la scuola primaria e secondaria, tramite avviso scritto per la scuola dell'infanzia (anche tramite registro elettronico dal 2019/20). I genitori sono tenuti a verificare di persona il funzionamento o meno del servizio scolastico nel giorno stabilito.

## SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

### Art. 36

Nelle scuole non vengono somministrati medicinali da parte del personale scolastico, salvo casi eccezionali, debitamente autorizzati. Eccezioni contemplate.

Le famiglie devono informare per iscritto la scuola, all'atto dell'iscrizione, della necessità di assunzione di farmaci da parte degli allievi. Tale informazione è dovuta anche quando è l'allievo stesso ad assumere autonomamente il farmaco. I familiari dei bambini che devono assumere medicinali durante l'orario di attività didattica possono chiedere l'autorizzazione ad entrare nella scuola per somministrarli ai propri figli.

Le casistiche previste sono due:

**a)** Conservazione di farmaci e successiva somministrazione da parte dei genitori o di personale esterno alla scuola.

Dietro richiesta della famiglia, supportata da opportuno certificato medico, potranno essere conservati a scuola, in situazioni di sicurezza, farmaci che non richiedano particolari attenzioni per la conservazione.

Nella richiesta della famiglia verranno indicati:

- i numeri utili per la reperibilità;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- la richiesta di accedere all'edificio scolastico in caso di necessità.

Alla richiesta verrà allegata la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione dei farmaci da assumere e la relativa posologia.

Nell'emergenza il Dirigente autorizza i genitori, o il personale medico e /o paramedico da questi indicato, ad accedere all'edificio scolastico per somministrare il farmaco salvavita o indispensabile.

Tutta la documentazione verrà inserita nel fascicolo personale dell'alunno e conservata in Ufficio di Segreteria ed, in copia, presso il plesso in cui l'allievo è inserito.

**b)** Conservazione di farmaci e successiva somministrazione da parte del personale scolastico.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico la documentazione sotto indicata.

1. Formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà.
2. Autorizzazione medica richiesta dai genitori ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti seguenti:
  - nome e cognome dello studente;
  - prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Verificato che tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, il singolo operatore scolastico potrà rilasciare dichiarazione scritta di disponibilità a prestare le attività necessarie, indicate nella certificazione.

Ove manchi simile certificazione ovvero le operazioni necessarie come certificate non appaiano compatibili comunque con l'assenza di specializzazione medica in capo al personale scolastico o non vi siano operatori disponibili, si procederà con la ricerca di possibili soluzioni alternative con altri soggetti istituzionali del territorio.

## MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI

### Art. 37

Nelle situazioni di emergenza gli insegnanti sono tenuti a prestare soccorso agli alunni con l'ausilio dei collaboratori interni addetti al primo soccorso.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, oppure un malore, gli operatori scolastici, (ed in particolar modo il docente in servizio nella classe), valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso o di un medico;
- contattare telefonicamente la famiglia secondo i recapiti depositati in segreteria;
- informare il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori e la segreteria.

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo, vi dovrà provvedere un operatore scolastico. È da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

1. inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria), dopo aver ricevuto la relazione sull'infortunio entro due giorni dall'insegnante ed eventuali testimoni.

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- attività che si stava svolgendo;
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
- entità dell'infortunio e dichiarazione del medico.



- Invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni, salvo quanto previsto all'art.36.

## **ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 38**

Tutti gli alunni sono assicurati a cura della Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia per gli infortuni che possono verificarsi durante ogni attività didattica e durante il tragitto casa - scuola.

Il Consiglio d'Istituto propone annualmente la stipula di una Polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni e per la copertura della Responsabilità Civile degli alunni e degli operatori scolastici da corrispondere con una quota individuale procapite. Tale assicurazione integrativa è volontaria e non obbligatoria e svolge il ruolo di integrare i servizi e quindi i danni non coperti dalla polizza assicurativa regionale.

In caso di infortunio deve essere inoltrata denuncia all'assicurazione regionale ed a quella integrativa entro due giorni (48 ore).

In caso di infortunio dei docenti in orario di servizio va data immediata comunicazione alla dirigenza.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 39**

I genitori di una classe o di un plesso hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta scritta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data fissata, da un rappresentante dei genitori in seno ai consigli di classe, di interclasse o di intersezione e deve contenere data e orario della riunione e l'ordine del giorno.

## **INSEGNANTE FIDUCIARIO**

### **Art. 40**

In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo e previa disponibilità dei docenti interessati, il Dirigente Scolastico designa un insegnante di collegamento cui sono affidati i seguenti compiti:

- presentare al Dirigente Scolastico oralmente e/o in forma scritta le esigenze ed i problemi del plesso, facendosi portavoce dei colleghi;
- distribuire tra i docenti presenti gli alunni nel caso di assenza improvvisa di un docente, fermi restando i compiti e gli obblighi del Capo d'istituto e del primo collaboratore;
- fungere da tramite con i colleghi per comunicazioni urgenti;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le condizioni di pericolo di cui i docenti vengono a conoscenza;
- al termine delle lezioni, nel mese di giugno, ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, trasmettere in forma scritta alla segreteria le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- fungere da sub consegnatario che risponde della consistenza e la conservazione del materiale didattico, tecnico, scientifico dei vari laboratori, dei beni e degli arredi del plesso ad esso affidato e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante elenchi descrittivi forniti dallo stesso Direttore dei

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Servizi generali ed amministrativi (DSGA). Si fa riferimento al mansionario e funzionigramma pubblicato ogni anno scolastico in Amm.ne Trasparente e albo online.

## RAPPORTI EXTRASCOLASTICI

### Art. 41

Tutte le iniziative didattiche che vengono proposte alle scuole da enti o persone esterne e che non discendano da specifica normativa devono trovare il consenso degli insegnanti ed essere vagliate dagli organi collegiali. Le iniziative devono essere proposte in tempi utili per essere inserite nella programmazione e nel PTOF.

Iniziativa di particolare rilevanza, che dovessero presentarsi in corso d'anno e con tempi d'adesione non compatibili con la convocazione degli organi collegiali, potranno essere attuate con il consenso del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori e degli insegnanti delle classi coinvolte.

Nei casi in cui vi sia il coinvolgimento degli alunni in test e colloqui con operatori extrascolastici, è necessario anche il consenso preventivo e scritto dei genitori.

È fatto divieto di raccogliere firme e sottoscrizioni nei locali scolastici, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non si possono raccogliere a scuola offerte a carattere volontario per associazioni, enti e privati se non con l'approvazione del Consiglio d'Istituto e/o del Dirigente Scolastico.

## DISTRIBUZIONE DI DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO

### Art. 42

Nei plessi è ammessa la distribuzione di stampati, preventivamente autorizzati dal DIRIGENTE SCOLASTICO, agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori o da Enti ed Associazioni del territorio che collaborano stabilmente con l'Istituto.

La distribuzione e/o l'affissione del materiale di cui sopra (manifesti, inviti, ecc.) può avvenire anche nel corso del normale orario scolastico, possibilmente a cura del personale ausiliario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza e quindi l'autorizzazione spetta al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Materiale come manifesti, inviti, volantini provenienti da Enti ed Associazioni diversi da quelli sopra indicati possono essere distribuiti solo fuori dalle pertinenze dei vari plessi.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

## CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E COLLABORATORI

### Art. 43

L'assegnazione dei docenti e dei collaboratori ai plessi ed alle classi, di competenza dirigenziale (in base all'art.5, comma 2, del D.lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 34 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009), si effettua in base ai seguenti criteri:

1. Il Dirigente scolastico nell'assegnazione del personale ai plessi ed alle classi/sezioni deve prioritariamente garantire le esigenze educative e formative degli alunni e la qualità del servizio in generale, diritti costituzionalmente garantiti.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACCOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

2. Le decisioni organizzative devono rispondere all'interesse generale degli allievi, delle famiglie e dell'Istituzione Scolastica, essere basate su criteri di funzionalità e di efficienza e garantire, nei diversi plessi, relazioni serene e prive di criticità ambientali.
3. Subordinatamente a quanto statuito ai punti 1 e 2,
  - tenuto conto della vigente normativa,
  - tenuto conto delle indicazioni relative ai criteri in oggetto espressi dal Consiglio d'Istituto e Collegio dei docenti,
  - in coerenza con il piano annuale delle attività, il D.S. procede all'assegnazione secondo gli ulteriori criteri sotto riportati, espressi in ordine di priorità:
    - continuità didattica;
    - titoli, esperienze e competenze specifiche;
    - richiesta scritta del personale;
    - il personale trasferito o neo immesso in ruolo nell'Istituto Comprensivo è assegnato ai plessi dopo il personale a tempo indeterminato già titolare nell'Istituto;
    - in caso di trasferimento o nomina annuale, il personale in ingresso è assegnato ai plessi ed alle classi in base ai criteri sopra esposti; quando l'applicazione di tali criteri non possa risultare risolutiva, si adatterà il criterio della preferenza espressa, in ordine di punteggio di trasferimento o di nomina.
4. Per particolari esigenze organizzative e di servizio e/o per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, il dirigente scolastico può disporre un'assegnazione in deroga ai criteri sopra esposti.

## SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

### Art. 44

Il Collegio dei Docenti, sentite le proposte dei consigli di classe e d'interclasse, provvederà alla scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche assumendo come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, nel rispetto della normativa vigente ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. L'istituzione scolastica concede in comodato d'uso gratuito i testi didattici alle famiglie degli studenti, le quali assumono l'obbligo di restituirli integri al termine dell'anno scolastico, promuovendo sia un'iniziativa di sostegno economico sia una crescente responsabilizzazione da parte degli studenti nei confronti del materiale scolastico condiviso.



## **PARTE TERZA**

### **CRITERI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

##### **Art. 45**

Le classi saranno costituite sulla base dei sotto elencati criteri:

1. le classi dovranno essere eterogenee al loro interno, ma omogenee ed equivalenti fra di loro;
2. alunni con difficoltà, ripetenti ed extracomunitari dovranno essere equamente distribuiti nelle classi, come pure i gruppi provenienti dalle diverse classi di ordine inferiore;
3. il rapporto alunni/alunne deve essere equilibrato;
4. per l'individuazione dei livelli degli alunni si terrà conto delle informazioni che le scuole del precedente ordine avranno cura di fornire;
5. nel rispetto dei criteri sopra elencati, potranno essere prese in considerazione eventuali richieste delle famiglie, se motivate da serie e reali problematiche;
6. l'assegnazione alle sezioni dei gruppi classe costituiti in base ai criteri precedenti avverrà per sorteggio alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto o di un suo delegato.

#### **ORARIO DELLE LEZIONI**

##### **Art. 46**

Al fine di garantire un'efficace organizzazione didattica, l'orario scolastico sarà strutturato secondo rigorosi criteri pedagogici, prevedendo l'alternanza degli insegnanti e una razionale distribuzione delle materie. Parallelamente, si assicurerà la compatibilità con le esigenze operative dell'amministrazione che gestisce il servizio di trasporto scolastico, per agevolare la fruizione dello stesso da parte degli studenti.

#### **REGOLAMENTO PER ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

##### **Art. 47**

###### **Procedura**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nella piena osservanza della normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, "Codice degli Appalti" di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 e dal "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione Amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'art.1 c. 143 della Legge 107/2015, e successive modifiche ed integrazioni.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, proporzionalità, trasparenza, rotazione, non discriminazione, pubblicità e parità di trattamento degli operatori economici.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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'Istituzione scolastica fa riferimento alle convenzioni quadro del sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n.488/2009, così come modificato dalla cd Legge di Stabilità 2013, del 24/12/2012 n.228 (CONSIP - acquistinretepa), e ne utilizza i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili.

Nel caso in cui:

- i beni e i servizi richiesti non siano disponibili all'interno delle convenzioni quadro;
- le caratteristiche qualitative e/o quantitative dei beni in convenzione non siano rispondenti alle esigenze dell'istituzione scolastica;
- il prezzo sul mercato libero sia inferiore e consenta un risparmio per l'amministrazione;

di urgenza reale espressamente motivata in determina dirigenziale,  
la presente Istituzione Scolastica procederà all'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche, perché caratterizzati da tecnologie mature e standardizzate, o perché descritte dettagliatamente nel bando, e quindi minor prezzo;
- b) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri legati al ciclo di vita dei beni e servizi offerti dal mercato;

Il nuovo regolamento contabile amministrativo ha fissato a 10.000,00 euro il limite interno entro la quale il Dirigente Scolastico può operare mediante il ricorso agli affidamenti diretti in piena autonomia, nel rispetto ovviamente delle disposizioni normative vigenti. Lo stesso regolamento prevede che il Consiglio di Istituto può assumere deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti riguardanti il tema degli affidamenti diretti, art. 45 c. 2 lett. a) D.I. 129/2018.

Resta infatti ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra di 10.000,00 euro sino alla più elevata soglia di 40.000,00 euro, individuata dalla normativa primaria attualmente vigente, al fine di semplificare le attività di acquisto.

Tale facoltà tuttavia, come descritta all'art. 45 del nuovo Regolamento contabile, può essere esercitata soltanto sulla base di una delibera del Consiglio d'istituto che deve definire i criteri ed i limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto, nel caso in cui l'importo superi i 10.000,00 euro (IVA esclusa), secondo quanto deliberato in data 26.02.2019.

## CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE INERENTE GLI AFFIDAMENTI DIRETTI

### Art. 48

L'istituzione scolastica procederà per l'acquisto di forniture e servizi:

- a) per importi inferiori a 10.000,00 euro iva esclusa mediante affidamenti diretti in piena autonomia, nel rispetto ovviamente delle disposizioni normative vigenti.
- b) per importi superiori a 10.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro, iva esclusa, mediante affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di cui all'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. La procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara prevede che dopo aver adottato delibera o determina a contrarre nella quale motiva la sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura, la stazione

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

appaltante individua, consulta e seleziona gli operatori economici sulla base delle rispettive caratteristiche economico-finanziarie e tecnico-organizzative.

Quindi, con una lettera nella quale indica gli elementi essenziali della prestazione richiesta, la stazione appaltante invita gli operatori economici selezionati a presentare offerte che saranno oggetto della negoziazione.

L'offerta migliore viene selezionata secondo i criteri del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

- c) per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria mediante procedura negoziata previa pubblicazione del bando di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 (esperibili per importi inferiori a euro 139.000,00, IVA esclusa) attraverso la consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- d) Le procedure adottate per importi superiori sono ovviamente sempre possibili anche per importi inferiori: la decisione è lasciata all'autonomia del Dirigente Scolastico, che valuterà la procedura da seguire nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso di adeguati requisiti di idoneità, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata al fine di derogare ai limiti di spesa fissati.

Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente, con espressa accettazione dell'incarico conferito. Il DS prioritariamente: a. verifica i requisiti dei fornitori; b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori; c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP; d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione; e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA; f. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento; g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle procedure da seguire ed i criteri per la selezione dell'affidamento, le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Il Dirigente Scolastico si occuperà della formalizzazione delle procedure attraverso le determinazioni ad impegnare ed a contrarre, le stesse saranno pubblicate in Amm.ne trasparente e sul sito.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono ritenute pertanto idonee le trasmissioni posta elettronica, ove si possa disporre di conferma di invio / ricezione.

Il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

## VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

### Art. 49

I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di beni d'investimento fino a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura o collaudo. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

## PAGAMENTO

### Art. 50

Ai sensi del D.Lgs. n. 192/2012, il pagamento del prezzo pattuito deve essere corrisposto normalmente entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, se successiva alla consegna di tutta la merce. Può essere pattuito un diverso termine, fino a 60 giorni, motivandone le circostanze.

## PUBBLICITA'

### Art. 51

Ai sensi della Legge n. 228/2012 c. 418, l'istituzione scolastica è tenuta a pubblicare sul proprio sito web le principali informazioni relative all'esito delle gare e dei contratti per l'acquisizione dei beni e servizi, in modo che siano liberamente consultabile da tutti i cittadini interessati.

## BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

### Art. 52

Sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisor;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- u) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- v) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- z) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

## **DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI CON CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI AI SENSI DEGLI ARTT. 43 E SEGG. DEL DECRETO 28 AGOSTO 2018 N. 129**

### **Art. 53**

Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;

Visto gli artt. 43 e seguenti del Decreto 28 agosto 2018, n° 129 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto il decreto legislativo TUP1 165/2001;

il regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi ad esperti per particolari attività ed insegnamenti, ai sensi delle fonti citate, è normato, nell'I.C. "C.Macor", nei termini che seguono.



## **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **Art. 54**

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di:

- garantire la realizzazione e l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare particolari attività e/o progetti di tipo didattico, organizzativo e/o amministrativo;
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente (es. Decreto L.vo 81/2008, così come aggiornato dal Testo Unico Sicurezza).

## **CONDIZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 55**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e con le disponibilità finanziarie evidenziate nel programma annuale, il Dirigente Scolastico stabilisce le caratteristiche culturali e/o professionali necessarie per l'attività o l'insegnamento proposti. Verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno, in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione, provvede all'assegnazione di incarichi (per esperti appartenenti all'amministrazione) o a stipulazione di contratti con esperti esterni e/o Enti di Formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA**

### **Art. 56**

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, assicurando la massima trasparenza nelle procedure e nella selezione, tramite apposito avviso/bando da pubblicare sul sito web della scuola.

È in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili, quali, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc..

Il Dirigente Scolastico può prevedere la stipula di contratti di durata pluriennale per particolari servizi e forniture.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni 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, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:

- titoli culturali e professionali valutati anche in rapporto alla pertinenza rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- competenze professionali documentabili acquisite;
- convenienza in termini di costo/beneficio;

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACCOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:

via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)

tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Fra più opzioni verrà data precedenza alla collaborazione con personale docente esperto in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi della vigente normativa. Verrà assegnato un titolo di preferenza all'esperto di provata competenza che abbia già collaborato proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti.

L'avviso/bando da pubblicare sul sito web della scuola, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare o professionale di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto, quando determinabile;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei requisiti in termine di titoli (di studio e professionali), delle esperienze maturate e degli altri elementi che potranno costituire oggetto di valutazione. Potranno altresì essere stabiliti requisiti minimi obbligatori per poter partecipare alla gara;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la dettagliata indicazione delle operazioni condotte, dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Il Dirigente affiderà l'incarico al candidato esperto che raggiunge il maggior punteggio in base ai criteri ed agli indicatori prescelti.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo e sul sito dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare n. 2/2008 del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica), e non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari o la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato può non essere compatibile con la natura delle prestazioni in oggetto, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno allorché ricorrano i presupposti dell'infungibilità del professionista e sussista un rapporto fiduciario.

## **DETERMINAZIONE DEL COMPENSO AGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 57**

Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza e funzionali alla docenza è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

Per la misura dei compensi agli esperti esterni al comparto scuola il Dirigente Scolastico, attenendosi comunque ad una valutazione di economicità, avrà come riferimento l'importo minimo previsto dal tariffario del relativo albo professionale (es. psicologi, pedagogisti, ecc.) e/o la valutazione delle offerte pervenute in seguito alla pubblicazione dell'avviso / bando per la specifica esigenza.

In mancanza di tariffe professionali per gli esperti esterni al comparto scuola i compensi orari omnicomprensivi non possono superare i seguenti importi:

- per attività educative e di docenza non specialistica importo max € 30,00
- per attività di docenza e di tipo diverso richiedenti competenze particolari: fino a € 50,00

Può essere previsto un compenso forfettario qualora più conveniente per l'amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con Fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti regolatori.

## **AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

### **Art. 58**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

## **INIZIATIVE DI SINGOLI, AGENZIE ESTERNE**

### **Art. 59**

Eventuali proposte di interventi nelle singole sedi da parte di personale estraneo all'amministrazione, singolarmente o tramite convenzione con Enti o Associazioni, saranno debitamente valutati dal Dirigente scolastico, il quale è delegato dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare detti interventi.

## **RETI, CONVENZIONI, PROTOCOLLI D'INTESA**

### **Art. 60**

Il Capo d'Istituto è autorizzato a sottoscrivere protocolli di rete e convenzioni con amministrazioni dello Stato, enti locali, agenzie senza preventiva delibera del Consiglio. Degli atti sottoscritti sarà data informazione al Consiglio di Istituto in seduta successiva alla sottoscrizione.

## **USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

### **Art. 61**

L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche è programmato sulla base dei seguenti criteri:

1. Gli alunni potranno accedere alla biblioteca e ai laboratori ed usare le attrezzature solo se accompagnati o autorizzati da un docente.



2. Su richiesta scritta e motivata da parte di Enti, Associazioni o persone esterne alla Scuola può essere concesso l'utilizzo dei locali scolastici; esso è disciplinato dalla vigente normativa e segue i criteri in merito definiti.
3. L'uso delle palestre e dei locali scolastici a Enti, persone ed associazioni esterne alla scuola è consentito di norma in orario extrascolastico o comunque solo nel caso non arrechi disturbo alle attività didattiche. Devono essere garantiti, altresì, l'igiene e il perfetto mantenimento delle attrezzature eventualmente utilizzate.
4. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare l'utilizzazione delle attrezzature di proprietà della scuola da parte di persone, Enti o associazioni esterne con nota scritta nella quale dovranno essere previste le assunzioni di responsabilità.
5. I genitori degli alunni, i docenti ed il personale A.T.A. hanno diritto di tenere nei locali della scuola assemblee per discutere dei problemi connessi con il funzionamento della scuola stessa o, in caso di elezioni, per illustrare i programmi elettorali.
6. Le riunioni dovranno svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni e dietro esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico il quale la concederà su formale richiesta dello o degli interessati. La richiesta dovrà contenere l'ordine del giorno, ed essere presentata in tempo utile perché siano avvertiti tutti gli aventi diritto (di norma non meno di cinque giorni).
7. Chiunque arrechi volontariamente danno al patrimonio e/o alle strutture della scuola, è tenuto ad un pronto risarcimento fatte salve eventuali azioni disciplinari.
8. Per gli alunni minorenni, al risarcimento del danno, sono tenuti i genitori o colui che, per legge, esercita la patria potestà.

## **GESTIONE DEL MATERIALE DIDATTICO, DEI BENI E DEGLI INVENTARI**

L'Istituto scolastico "Celso Macor" si è dotato di un proprio Regolamento sulla gestione dei beni e inventari, ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", che è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 08 dd. 26.02.2019.

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 62**

##### **OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

##### **DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

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

## CONSEGNATARIO, SOSTITUTO, SUBCONSEGNATARIO

### Art. 63

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

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

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’ art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto,

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei vari laboratori e dei plessi è affidata dal consegnatario dei beni mobili, il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, ai docenti referenti individuati dal Dirigente scolastico, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal Direttore S.G.A. e dall'insegnante responsabile designato dal Capo d'Istituto. Entro il 30 giugno il docente riconsegna al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi tutto il materiale avuto in custodia.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

## PASSAGGI DI GESTIONE

### Art. 64

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## CARICO E SCARICO INVENTARIALE

### Art. 65

Classificazione categorie inventariali:

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011, Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083 Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (di seguito D.I. 129/2018).

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011 e Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083.

Per ogni bene andrà indicato:

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

### Carico inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

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

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

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

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

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

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

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e elencati in apposite schede, nello stesso luogo in cui sono conservati. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino, istituito per eventuali tipologie di beni.

## Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni pari ad €200,00 iva inclusa attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

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

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## RICOGNIZIONE DEI BENI

### Art. 66

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 e Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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

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

## ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

### Art. 67

L'art. 33 del Regolamento di contabilità DI 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012 e Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del



Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

## **AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

### **Art. 68**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011 e Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO**

### **Art. 69**

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

## VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

### Art. 70

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.L. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

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

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

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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

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

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

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

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

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

## OPERE DELL'INGEGNO

### Art. 71

Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

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

## LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

### Art. 72

L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevetto, registrazione o negli altri modi previsti dal

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevetto «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

### Art. 73

Il Consiglio di Istituto delibera di darsi dei criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione, pertanto, dopo ampia discussione, stabilisce all'unanimità che al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

L'accettazione di dette erogazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, saranno regolate dai seguenti criteri generali.

L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali. L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF.

La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati.

Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso.

Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che rispetterà la volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i Responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile, non applicandosi solo in questo specifico caso (derogando) la procedura richiesta all'art. 8 del presente regolamento per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:

via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)

tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200,00. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene.

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come variazioni al PA, secondo le disposizioni del D.L. 129/2018. Tali donazioni vengono portate a conoscenza del CDI.

Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
- qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
- qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa).
  - b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
  - c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
  - d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

- nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza sulla destinazione del bene.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;
- il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC.

Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante che riporta i doverosi sentiti ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro facile consumo).

Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

- che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione
- che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 45 del D.I. n. 129/2018 .

Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

## CRITERI PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE ED USCITE DIDATTICHE

### Art. 74

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per la programmazione, la progettazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione.

I Consigli di classe ed il Collegio dei docenti devono deliberare in conformità a detti criteri nel formulare al Consiglio le proposte di visite e di viaggi d'istruzione. Nessun viaggio può essere effettuato se non dopo esplicita deliberazione del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di istituto, ritenendo prioritario, in ogni uscita, visita e/o viaggio di istruzione, l'aspetto didattico-educativo, indica per tali attività i seguenti obiettivi generali.

- Miglioramento della socializzazione.
- Crescita dell'autonomia personale e del senso di responsabilità in ambiti diversi da quello strettamente scolastico.
- Conoscenza del territorio nei suoi aspetti naturalistici, storico-geografici, socio-economici, tecnici, ecologici e artistici ed approfondimenti dei percorsi curricolari.

Viaggi e visite devono essere economicamente sostenibili per le famiglie ed offrire le necessarie garanzie dal punto di vista della sicurezza (Circolare Ministeriale n.623 del 2/10/1996).

### Tipologie delle attività

- **viaggi di istruzione:** si tratta di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno e di norma non maggiori di quattro;
- **visite guidate:** indicano viaggi presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni presso musei, gallerie, parchi, anche in orario extrascolastico e con rientro in sede nello stesso giorno;
- **uscite didattiche:** sono uscite sul territorio che si concludono in orario scolastico.

### Criteri organizzativi

Il Consiglio di Istituto stabilisce per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione i seguenti criteri organizzativi.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei due terzi degli allievi componenti la classe interessata, con l'eccezione degli alunni legittimamente impediti. In caso contrario il viaggio non potrà essere autorizzato.

Il consiglio di istituto rimette al consiglio di classe la possibilità di non ammettere al viaggio di istruzione, alla visita guidata o all'uscita didattica determinati alunni il cui comportamento, frequentemente e pericolosamente incontrollato, possa comportare un aggravamento del rischio, per l'allievo stesso e per i compagni, rispetto all'ordinaria attività in classe. I comportamenti pericolosi devono essere stati documentati da note disciplinari. La possibilità di esclusione deve essere preventivamente comunicata a tutte le famiglie. L'esclusione non discende da intenti pregiudizialmente discriminatori, né da sanzioni accessorie relative a comportamenti che siano già stati oggetto di

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

interventi disciplinari, ma viene assunta come decisione prudenziale nei confronti di alunni che, per i precedenti di insofferenza alle regole disciplinari, non diano affidamento di un comportamento adeguato in situazioni in cui i rischi, concernenti la sicurezza degli alunni e l'ordinato svolgimento dell'iniziativa, risultano oggettivamente più consistenti rispetto all'ordinaria attività didattica.

I viaggi d'istruzione, di 3 giorni al massimo, saranno autorizzati previa verifica di sostenibilità economica e, di norma, potranno essere previsti solo per le classi terze della scuola secondaria.

I docenti valuteranno la possibilità dell'uso del treno in alternativa alla corriera.

Le visite d'istruzione, che si protraggono oltre il termine delle lezioni, dovranno essere adeguatamente deliberate e in generale non potranno essere in numero maggiore di:

- 1 giorno per il primo, il secondo e il terzo anno della scuola primaria;
- 2 giornate singole per il quarto e quinto anno della scuola primaria;
- 3 giornate singole per la scuola secondaria.

Le uscite effettuate nella mattinata dovranno essere compatibili con l'orario scolastico e con il servizio di scuolabus.

Per la scuola dell'infanzia si autorizzano 4 uscite, all'interno dell'orario dell'attività didattica, per ciascuna sede, anche fuori dell'ambito provinciale.

Per la scuola dell'infanzia le uscite didattiche vengono autorizzate fino al termine delle attività didattiche, previa valutazione delle condizioni climatiche.

Non possono essere organizzati viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare direttamente le uscite didattiche sul territorio (in orario scolastico), previa delibera del consiglio di intersezione/interclasse/classe e dopo l'acquisizione del consenso delle famiglie degli allievi.

Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni.

## **Procedura di attuazione**

Le proposte, deliberate dal competente consiglio di classe, sono presentate al DIRIGENTE SCOLASTICO o al primo collaboratore con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente;
- c) numero presunto di allievi partecipanti;
- d) eventuale presenza di allievi diversamente abili;
- e) spesa-unitaria massima orientativa.

Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera, di massima, entro il 30 novembre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione".

Al Consiglio di Istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", al Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

## **Docente referente e accompagnatori**

Il consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente, i docenti accompagnatori ed il supplente.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; nello specifico:

- a. redige la proposta elaborata dal consiglio di classe;
- b. effettua un'informale indagine di mercato per definire il costo approssimativo del viaggio;
- c. raccoglie i consensi scritti delle famiglie;
- d. si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari;
- e. predispone l'elenco nominativo dei partecipanti;
- f. trasmette programma ed elenco dei partecipanti all'ufficio di segreteria almeno 75 giorni prima della partenza, al fine dell'espletamento delle procedure di gara;
- g. riceve dalla segreteria la comunicazione dell'agenzia aggiudicataria e del prezzo definitivo;
- h. comunica alle famiglie il costo definitivo e raccoglie la documentazione di avvenuto versamento (distinta bancaria o documentazione del bonifico effettuato), a titolo di acconto e/o saldo, tassativamente almeno 45 giorni prima della partenza; per non incorrere in penalità dovute a mancate adesioni comunicate a ridosso della partenza, penalità che si riverserebbero sugli altri partecipanti, il mancato versamento entro il termine previsto comporta, senza deroghe, l'esclusione dal viaggio;
- i. riceve dal direttore dei servizi generali e amministrativi i documenti di viaggio;
- j. redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio di classe della classe partecipante.

Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi. Verificata la disponibilità dei docenti accompagnatori, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette «a disposizione»).

Uscite, visite e viaggi d'istruzione devono trovare giustificazione nella programmazione scolastica alla quale concorrono, secondo le rispettive competenze, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe, il Consiglio d'Istituto.



## **PARTE QUARTA - GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 75**

Nella scuola ai sensi degli artt. 5-7-8-10-11-15 del D.L. n. 297 del 16/04/94, sono previsti i seguenti Organi Collegiali (OO.CC.):

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Comitato per la valutazione dei docenti

La convocazione degli OO.CC. è fatta dal competente Presidente mediante convocazione, con preavviso non inferiore a cinque giorni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'O.C. e mediante affissione all'albo della scuola. Il recapito delle lettere di convocazione ai membri genitori può avvenire a mano per il tramite dei figli, via registro elettronico oppure a mezzo posta. Per il personale docente ed A.T.A. gli avvisi personali saranno inviati alla casella di posta elettronica istituzionale.

La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare il giorno e l'ora stabiliti e l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.

Di ciascuna seduta va redatto apposito processo verbale, firmato dal Segretario d'Ordine e dal suo Presidente. Lo stesso processo verbale è oggetto di specifica approvazione da parte dell'organo in questione. L'approvazione potrà essere fatta al termine della seduta cui si riferisce o nella seduta immediatamente successiva.

Il verbale dell'ultima seduta del mandato dell'organo collegiale va approvato o nel corso della seduta stessa o in apposita seduta successiva da convocarsi prima dell'insediamento del nuovo organismo. La stessa norma si applica agli OO.CC. che si rinnovano anche solo parzialmente.

Ogni consigliere che ne abbia diritto perché facente parte dell'organo collegiale convocato, può prendere visione degli atti che sono a presupposto delle deliberazioni da adottare e di cui all'ordine del giorno della convocazione.

La Giunta Esecutiva, in caso di particolare e motivata urgenza, può chiedere al Presidente la convocazione del Consiglio d'Istituto. Il preavviso, in questo caso non potrà essere inferiore alle 48 ore.

### **ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.**

#### **Art. 76**

Ciascun O.C. coordina la propria attività con quella degli altri organi che esercitano funzioni parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie e con competenze complementari.

Tutti gli OO.CC. programmano la loro attività nel tempo e possono fissare un calendario delle riunioni nel rispetto delle norme vigenti.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 77**

La composizione del C.d.I. è determinata dalla legge; esso ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Spetta al Consiglio d'Istituto, fatte salve le

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:

via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)

tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

competenze del Dirigente scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Intersezione, deliberare, su proposta della Giunta, sulle seguenti materie:

Ai sensi degli del D.I. n. 129/2018:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni che siano ostative alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del dirigente:

- j. contratti di sponsorizzazione;
- k. contratti di locazione di immobili;
- l. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- m. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- n. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- o. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- p. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- q. partecipazione a progetti internazionali.

E inoltre alla:

- r. definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione;
- s. adozione del Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio docenti;
- t. adozione della Carta dei servizi scolastici;
- u. adozione del regolamento d'Istituto;
- v. approvazione del Programma annuale e del limite della somma delle minute spese, delle sue modifiche, del conto consuntivo;
- w. formulazione dei criteri per la formazione delle classi, per l'uso dei locali, per l'adattamento dell'orario e del calendario scolastico alle condizioni ambientali;
- x. formulazione degli orari per lo svolgimento dei servizi amministrativi d'Istituto;
- y. designazione della commissione elettorale;
- z. designazione dell'Istituto di credito che svolga il servizio di cassa;
- aa. definizione del limite del fondo di anticipazione al Segretario per le spese minute;
- bb. eliminazione dei crediti inesigibili;



- cc. forme di autofinanziamento;
- dd. definizione delle forme e delle norme per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- ee. espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

## CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 78

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria, possibilmente una volta ogni due mesi a partire dal mese di settembre, su convocazione del Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La convocazione dei membri del Consiglio d'Istituto deve essere diramata per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni prima per le sedute ordinarie e tre giorni prima per le sedute straordinarie. Essa conterrà l'indicazione dell'ordine del giorno. Sarà quindi affissa all'albo esposto al pubblico nell'atrio della scuola e possibilmente recapitata tramite posta elettronica o consegnata mediante invito personale ai singoli componenti.

In caso di urgenza la convocazione può avvenire con un preavviso di 48 ore di anticipo mediante comunicazione tramite posta elettronica o raccomandata a mano.

## VALIDITÀ DELLE SEDUTE

### Art. 79

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di metà più uno dei membri in carica. I membri eletti che non intervengono a tre sedute consecutive dell'organo senza giustificati e validi motivi, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste dall'art.8 c.10 del D.L. n.297 del 16.04.1994.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, membro di diritto, le sue attribuzioni sono esercitate dal docente Primo collaboratore del DS.

La indisponibilità per la partecipazione alla seduta va comunicata alla Segreteria della Scuola, la quale ne darà tempestiva conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto.

I membri del Consiglio eletti possono, in seguito a loro richiesta, rassegnare le dimissioni con lettera diretta al Dirigente scolastico. Le dimissioni hanno efficacia dal momento in cui il Consiglio, presone atto, le accetta.

I membri che cessano di appartenere al Consiglio d'Istituto, per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono sostituiti secondo le modalità di cui all'art. 8 c. 10 del D.L.vo n.297 del 16.04.1994.

## ORDINE DEL GIORNO

### Art. 80

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti proposti dalla Giunta esecutiva, quelli rinviati dalle precedenti sedute e quelli proposti da almeno tre consiglieri.

Eventuali argomenti non previsti all'ordine del giorno e che hanno carattere di urgenza possono essere inseriti nell'ordine del giorno con specifica delibera e nell'ordine di inserimento, nella stessa seduta, debitamente deliberati.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

## FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 81

La prima adunanza del C.d.I., a seguito del suo rinnovo, è presieduta dal Dirigente scolastico, il quale ha cura di indire le elezioni per il Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è eletto a scrutinio segreto scegliendo tra i genitori membri del Consiglio.

Nella stessa riunione e con le stesse modalità con le quali è eletto il Presidente, si procede anche all'elezione del Vicepresidente, il quale sostituirà il Presidente in caso di assenza o di legittimo impedimento.

Alle elezioni del Presidente si procede sempre quando venga a cessare dalle funzioni il Presidente eletto con le modalità di cui ai commi precedenti.

Il Presidente è eletto al primo scrutinio, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Dal secondo scrutinio in poi, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei presenti ed aventi diritto al voto.

Il Vicepresidente è sempre eletto a maggioranza relativa.

Il Presidente ha il compito di convocare il Consiglio e di presiederne le riunioni.

La convocazione del Consiglio è fatta su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su motivata richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio.

Nel presiedere il Consiglio il Presidente esercita le stesse funzioni del Sindaco: egli dà e toglie la parola ai presenti secondo le esigenze di una corretta, ordinata e democratica conduzione del dibattito.

Quando le esigenze della discussione lo richiedono, il Presidente fissa i criteri di conduzione del dibattito determinando i tempi di intervento dei singoli consiglieri, sì da garantire a tutti il diritto di parola.

Terminata la discussione e prima di mettere ai voti le proposte, il Presidente concede la parola a non più di due consiglieri di cui uno parli a favore e l'altro contro.

Una volta indetta la votazione, il Presidente non ha più facoltà di riaprire la discussione, se non per illustrare i termini tecnici delle votazioni.

Il Presidente designa il Segretario del C.d.I. scegliendolo tra uno dei membri del Consiglio stesso.

Il Segretario verbalizza in sintesi gli interventi, raccoglie i risultati della votazione, stende il verbale della seduta e lo sottoscrive unitamente al Presidente.

I membri del Consiglio hanno diritto di chiedere che siano verbalizzate le proprie dichiarazioni; in tal caso la richiesta dovrà essere esplicitata.

I consiglieri possono far mettere a verbale le proprie dichiarazioni anche presentando un condensato scritto di non più di cinque righe. Documenti di maggior mole possono costituire allegato al verbale.

Il verbale può essere approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva. In quest'ultimo caso le deliberazioni hanno comunque efficacia immediata.

L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio è predisposto dal Presidente del Consiglio stesso e dal Presidente della Giunta Esecutiva sentiti i componenti.

La variazione dell'ordine del giorno e/o la discussione di argomenti non compresi nell'ordine del giorno è ammessa, come da disposto del c. 2 dell'art. 6 per eventuali atti amministrativi, di cui si sono avuti gli elementi dopo la convocazione della seduta e che rivestano carattere d'urgenza.

La discussione di ciascun argomento dell'O.d.G. può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

# ISTITUTO COMPRENSIVO "CELSO MACOR" di Romans d'Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Si vota per alzata di mano con prova e controprova o per appello nominale, a meno che non sia richiesta la votazione segreta da uno o più consiglieri. Alla votazione per appello nominale si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere deve dichiarare la propria volontà pronunciando a voce un "sì", un "no" o un "mi astengo".

In entrambe le suddette forme di votazione, i consiglieri che intendano astenersi dal votare possono chiedere che nel verbale sia fatta menzione dell'astensione. Nella votazione segreta ciascun consigliere è fornito di un foglietto sul quale è invitato a scrivere un "Sì" o un "No". Nel caso di votazione segreta, lo scrutinio è effettuato da scrutatori designati dal Consiglio d'istituto. Il segretario tiene conto del numero dei votanti e dei voti emessi dandone comunicazione ad alta voce.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti, escludendo dal computo i voti di astensione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o del suo sostituto.

In caso di abbandono non giustificato della seduta da parte di un consigliere, l'atto sarà registrato nel verbale e il consigliere potrà rientrare solo se autorizzato dal Presidente.

## PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

### Art. 82

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Il Presidente, vista la capienza dell'aula, decide quante persone possono assistervi.

Alle riunioni però, possono assistere solo gli elettori delle singole componenti facenti parte dell'Istituto.

Al pubblico non è consentito intervenire nella discussione, né nella votazione, né disturbare i lavori del Consiglio.

Il Presidente, quando constati che la presenza del pubblico è di turbamento al sereno svolgimento della seduta, ha facoltà di allontanare il pubblico.

È esclusa la pubblicità della seduta quando nella discussione si fanno espliciti riferimenti a persone. In questo caso il Presidente invita il pubblico presente ad abbandonare la sala salvo riammetterlo nel momento in cui si prosegue nella discussione dell'ordine del giorno.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio debbono essere affisse in copia autentica all'albo della sede amministrativa dell'Istituto.

L'affissione deve avvenire entro l'ottavo giorno della seduta e ha la durata di dieci giorni; l'affissione è effettuata dal Presidente della Giunta Esecutiva che riceve gli atti dal Segretario del Consiglio.

Agli atti del Consiglio hanno diritto di accedere i singoli consiglieri nonché gli elettori delle varie componenti.

È vietata la pubblicità e l'affissione di atti che riguardino le singole persone a meno che queste non vi acconsentano esplicitamente o che nel merito vi siano disposizioni normative.

## DIRITTI DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

### Art. 83

Il Presidente ed i membri del C.d.I. hanno diritto, durante il normale orario di servizio, di libero accesso ai locali della Scuola, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni, e di accedere agli uffici di segreteria compatibilmente con l'attività degli stessi, per visionare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, nonché per richiedere spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.

#### Il Presidente del Consiglio d'Istituto

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACCOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Il Presidente del Consiglio d'Istituto assicura il normale funzionamento del Consiglio e cura tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la corretta attuazione dei compiti del Consiglio.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, e convalida, sotto responsabilità personale, apponendovi la firma, i documenti verbali delle sedute.

Il segretario del Consiglio d'Istituto provvede con funzioni di segretario del Consiglio e sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere e firmare il processo verbale dei lavori del Consiglio. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale dell'ufficio di segreteria.

## COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

### Art. 84

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio ambito, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro in cui siano presenti rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.

## LA GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 85

È l'organo esecutivo delle deliberazioni consiliari.

È presieduta dal Capo d'Istituto o, in caso di sua assenza o legittimo impedimento, dal Primo collaboratore che lo sostituisce.

Si riunisce tutte le volte che ne ravvisa la necessità con le modalità già descritte per il Consiglio d'Istituto e per espletare le competenze affidate dalla norma a questo organismo: in particolare predispone, tramite i membri dalla norma individuati, il programma annuale e le eventuali modifiche, il conto consuntivo. La Giunta è convocata dal suo Presidente per preparare i lavori del Consiglio; la convocazione deve riportare l'O.d.G. e deve pervenire ai membri almeno tre giorni prima della data della riunione. Una copia dell'invito è esposta all'albo. Il Presidente della Giunta è tenuto a convocare la Giunta stessa su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. I membri della Giunta che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive o che abbiano perso titolo a farne parte, sono sostituiti con una nuova elezione, secondo i criteri precedentemente esposti.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

## IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E SUE FUNZIONI

### Art. 86

Il Dirigente scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva, ha la rappresentanza dell'istituto nei rapporti tecnici con gli Uffici scolastici e gli altri Enti. Assicura l'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio d'Istituto, firma i titoli di spesa e gli ordini di incasso unitamente al Direttore S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le suddette attribuzioni sono esercitate dal docente primo collaboratore.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

## IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 87

Nella Giunta Esecutiva il Direttore S.G.A. ha le funzioni di segretario.

Nei casi di assenza e/o impedimento, è sostituito, per la normale attività amministrativa, dal suo sostituto o, in assenza di questi, dall'impiegato più anziano dell'ufficio di segreteria. Di ogni riunione è steso un processo verbale a cura del segretario. L'atto, firmato dal Presidente e dal Segretario della Giunta, è depositato in segreteria a disposizione dei membri del C. d'Istituto.

## **PARTE QUINTA - COMODATO**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI RICHIESTA COMODATO D'USO**

#### **Art. 88**

Il tablet o il pc viene fornito su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati al successivo paragrafo, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

#### **Art. 89**

Ogni tablet -pc è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

### **RESPONSABILITA' DEI COMODATARI E DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 90**

I Comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso; chi procura un danno volontariamente o per negligenza al TABLET, PC, dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

### **MODO D'USO DEL DISPOSITIVO**

#### **Art. 91**

Lo studente può utilizzare il tablet – pc unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi.

A titolo esemplificativo:

- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms).
- È fatto divieto di installare/usare videogiochi.
- La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter.
- È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.
- È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici.

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il tablet o il pc e le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

**In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.**

## COMPORAMENTI VIETATI

### Art. 92

Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
- costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

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

## FURTO O DANNI AL DISPOSITIVO

### Art. 93

Lo studente dovrà avere cura del proprio tablet, pc, adottando tutte le necessarie cautele.

La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene.

In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

## CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO

### Art. 94

La scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri tablet agli alunni che ne fanno richiesta previa stipula di apposito contratto di comodato.

In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati che tengono conto dell'emergenza sanitaria in atto e delle esigenze delle attività di Didattica a Distanza.

CRITERIO	PUNTEGGIO
1. Alunni frequentanti le classi terze della Scuola Secondaria di I grado	5
2. Alunni in situazione di handicap (certificazione ai sensi della legge 104)	5
3. Alunni BES/DSA	4
4. Alunni con fratelli/ sorelle frequentanti l'I.C. MACOR	3
5. Genitori entrambi impegnati in attività lavorativa in smart working	2

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACCOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

6. Alunni che hanno fratelli o sorelle impegnati in attività on line di DaD
---

2
---

## CONCESSIONE COMODATO D'USO AI DOCENTI

### Art. 95

In via residuale e solo se il fabbisogno degli alunni che ne hanno fatto richiesta è stato soddisfatto, è concesso il comodato d'uso gratuito di pc e tablet ai docenti con contratto a tempo determinato.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art. 96

Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del tablet.

## RESTITUZIONE DISPOSITIVO

### Art. 97

Le procedure per la restituzione del tablet verranno comunicate puntualmente dalla Segreteria.

## INTEGRAZIONE REGOLAMENTO

### Art. 98

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

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente e al contratto di comodato.

## **PARTE SESTA - ASSEMBLEE E RIUNIONI IN MODALITÀ DI “VIDEOCONFERENZA”**

### **L'AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Art. 99**

La presente Parte disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, del consiglio di classe e di coordinamento materia dipartimento, dell'Istituto “Celso Macor” di Mariano del Friuli.

### **DEFINIZIONE**

#### **Art. 100**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in videoconferenza” nonché per “sedute in videoconferenza”, si intendono le riunioni di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web. La partecipazione “a distanza” di tutti o parte dei partecipanti deve essere motivata da gravi motivi e/o richiesta al Dirigente Scolastico che ne autorizza lo svolgimento.

### **REQUISITI TECNICI MINIMI**

#### **Art. 101**

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

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

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica (per la convocazione), chat, drive di Google su piattaforma Suite Edu.

### **MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

#### **Art. 102**

L'adunanza telematica delle riunioni di cui all'art.1, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso) o per ragioni di conclamata emergenza. Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

## CONVOCAZIONE

### Art. 103

La convocazione delle riunioni di cui all'art.1, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Le convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti con invio presso posta elettronica istituzionale dei partecipanti si considera ricevuta a meno che non siano intervenuti impedimenti tecnici riscontrabili.

## SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

### Art. 104

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

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
- La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

## VERBALE DI SEDUTA

### Art. 105

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

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.



Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

fanno parte del verbale anche la registrazione della seduta da parte del Presidente e l'attività e gli interventi via chat.

### REGISTRAZIONE DELLA SEDUTA

#### Art. 106

E' proibita, da parte dei partecipanti, qualsiasi registrazione audio/video della seduta stessa se non precedentemente proposta dal presidente e deliberata dall'assemblea. Ogni abuso verrà punito a termini di legge e di GDPR (regolamento Europeo n. 2016/679). La registrazione stessa verrà trattata nei termini del GDPR (regolamento Europeo n. 2016/679).

### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E INDICAZIONI TECNICHE

#### Art. 107

Le modalità di svolgimento e gli strumenti usati sono di seguito definite:

- 1. Piattaforma adottata:** L'istituto, per le attività di cui all'art.1 del regolamento di cui al presente allegato, adotta la piattaforma Google Edu Suite su dominio @goiss.it nelle seguenti applicazioni: Meet e relativa chat, email con indirizzi istituzionali, Drive (Documenti e Moduli)
- 2. Dispositivi necessari:** È necessario disporre di un dispositivo (PC, tablet, smartphone) collegato ad Internet con periferiche audio e video ed un microfono. Chi non ne fosse provvisto o ravvisasse prima o durante la riunione delle difficoltà tecniche, deve avvertire il DS.
- 3. Procedure preliminari:** Il presidente invia ai convocati, unitamente alla convocazione, un link Meet per lo svolgimento della riunione.
- 4. Avvio delle procedure:** All'ora convenuta i convocati dovranno entrare in gmail con il loro account istituzionale (nome.cognome@goiss.it) e collegarsi al link della riunione Meet
- 5. Avvio della riunione:** Il segretario avvia la registrazione dei presenti su modulo Drive (accesso solo con registrazione del votante, risposta unica e accesso da account istituzionale goiss.it) ed invia ai convocati, **via chat della riunione Meet**, il link del modulo relativo alle presenze (le risultanze di detto modulo verranno confrontate dal segretario con le registrazioni di presenza automaticamente raccolte dalla piattaforma); il presidente, può comunque dare avvio alla seduta se ravvisa, dalle evidenze della piattaforma Meet, il raggiungimento del numero legale. Quando ritiene che il tempo per la registrazione sia congruo, può interrompere l'acquisizione delle presenze tramite il modulo Drive.
- 6. Registrazione della riunione:** Il presidente può proporre la registrazione, tramite Meet, della riunione e sottoporre all'assemblea la registrazione di tutta o parte della riunione tramite moduli Google. La proposta risulta accolta se approvata all'unanimità/maggioranza dei presenti.
- 7. Norme di comportamento:** La riunione tramite piattaforma Meet deve svolgersi attenendosi alle seguenti indicazioni:
  - a) all'avvio della riunione tutti i partecipanti dovranno disattivare il loro microfono e la loro videocamera per minimizzare rumori di fondo e occupazione di banda;
  - b) solo il presidente mantiene sempre attivi il proprio microfono e la propria telecamera;

# ISTITUTO COMPRENSIVO “CELSO MACOR” di Romans d’Isonzo

Sede legale:  
via Roma, 9 - 34070 - Mariano del Friuli (GO)  
tel 0481.69196 - e-mail: goic801002@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO - FESR



UNIONE EUROPEA



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

- c) se qualcuno dei partecipanti intendesse intervenire, dovrà “prenotarsi” attraverso la chat della riunione chiedendo la parola; il presidente concede la parola in ordine di prenotazione;
- d) all’inizio dell’intervento il partecipante attiverà il proprio microfono e potrà attivare la propria telecamera cercando di essere breve e conciso;
- e) al termine dell’intervento disattiveranno nuovamente il proprio microfono e la propria telecamera.
- f) se un partecipante dovesse uscire dalla videoconferenza prima della conclusione della stessa, ne darà comunicazione al presidente e la piattaforma ne registra l’avvenuta disconnessione.
- g) al termine della riunione, ognuno potrà scollegarsi dalla conferenza Meet senza darne comunicazione.

## NORME FINALI

Il presente regolamento, approvato con delibera n.4 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19.05.2025, entra in vigore con l’anno scolastico 2025/26.

Copia dello stesso dovrà essere affisso in modo permanente all’albo di ogni plesso in modo che chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione.

Le variazioni al presente regolamento, da adottare a norma delle vigenti disposizioni, dovranno essere opportunamente notificate a tutti gli utenti della scuola, attraverso la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed Albo online.

Il Consiglio di Istituto all’atto del suo insediamento, in seguito al rinnovo dell’organo collegiale, ha l’obbligo di adottare il regolamento di Istituto apportandovi eventualmente le modifiche ritenute più idonee e funzionali.

Mariano del Friuli, 19 maggio 2025

Il Presidente del Consiglio D’istituto  
Rachele Petrin

---

Il Dirigente Scolastico  
Donatella Gironcoli de Steinbrun

---