



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **MARIA MONTESSORI**

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Prot. 10991/E del 10.11.2025

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 18/12/2025 Deliberazione n. 54

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2025 Deliberazione n. 413

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto,  
questo aiuto non potrà venire che dal bambino,  
perché in lui si costruisce l'uomo".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## INDICE

Premessa

### TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

- art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- art. 2 Programmazione delle attività degli organi collegiali
- art. 3 GLI- GLO (legge 104 del 92)
- art. 4 Convocazione del Consiglio d'istituto
- art. 5 Convocazione della Giunta Esecutiva
- art. 6 Compiti del Consiglio d'Istituto
- art. 7 Pubblicità degli atti
- art. 8 Comitato per la valutazione dei docenti (art.1 co. 129 L.107/15 e ss.mm.ii)
- art. 9 Consiglio d'istituto. Art. 10 comma 1 D.lgs. 297/94 modificati dalla L. 107/15 e ss.mm.ii
- art. 10 Competenze dei consigli di classe/interclasse/intersezione
- art. 11 Adunanze telematiche

### TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI

- art. 12 Funzionamento della biblioteca
- art. 13 Laboratori attrezzati e materiale didattico
- art. 14 Funzionamento della palestra
- art. 15 Uso dell'Aula Magna
- art. 16 Uso della fotocopiatrice
- art. 17 Accesso ai locali della scuola
- art. 18 Gestione degli strumenti musicali di proprietà dell'I.C. Montessori

### TITOLO III – STUDENTI. NORME DI VITA SCOLASTICA

- art. 19 Diritti e doveri
- art. 20 Rispetto dell'ambiente
- art. 21 Regolamento di disciplina degli alunni. Sanzioni disciplinari
- art. 22 Patto di corresponsabilità
- art. 23 Sanzioni per gli allievi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria
- art. 24 Orario di ingresso, uscita e intervallo
- art. 25 Ritardi, assenze e uscite anticipate degli allievi
- art. 26 Collaborazione scuola-famiglia
- art. 27 Viaggi d'istruzione e visite guidate
- art. 28 Attività sportive, partecipazione a C.C.S. – G.S.S. e giochi/gare sportive
- art. 29 Avvio delle attività didattiche e attività di accoglienza

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto,  
questo aiuto non potrà venire che dal bambino,  
perché in lui si costruisce l'uomo".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## TITOLO IV – DOCENTI – INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

- art. 30 Norme di servizio e sorveglianza alunni
- art. 31 Norme sulla privacy
- art. 32 Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie
- art. 33 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico
- art. 34 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
- art. 35 Regolamento feste ed eventi

## TITOLO V – PERSONALE ATA

- art. 36 Accoglienza, servizio e privacy
- art. 37 Orario di ricevimento della segreteria
- art. 38 Congedi per salute permessi brevi, ferie per il personale non docente
- art. 39 Assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi

## TITOLO VI – NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

- art. 40 Adesione ai progetti
- art. 41 Aggiornamento dei docenti
- art. 42 Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni. Priorità
- art. 43 Uso dei locali per attività extrascolastiche
- art. 44 Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti
- art. 45 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ed Enti certificatori
- art. 46 Attività alternative all'IRC
- art. 47 Calendario scolastico
- art. 48 Contributi volontari delle famiglie
- art. 49 Norme di sicurezza
- art. 50 Servizio di pre-post scuola
- art. 51 Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- art. 52 Regolamento interno del fondo di gestione minute spese
- art. 53 Norme finali

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## PREMESSA

Il presente Regolamento definisce norme di funzionamento e di comportamento al fine di promuovere lo spirito di autogoverno dell'Istituzione scolastica, considerata come comunità di incontro e di collaborazione tra le diverse componenti. Vuole essere strumento all'interno del quale ogni membro della struttura scolastica trovi il suo spazio di promozione umana nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale ideale. Si ispira agli obiettivi educativo-formativi espressi nel P.T.O.F. e contempla il rispetto della personalità dello studente e principi di libertà sanciti dalla Costituzione con le esigenze più ampie della collettività.

La democrazia esige un alto livello di educazione di tutti i cittadini che aiuti a comprendere il concetto di "res-pubblica" e, dunque, l'importanza della tutela e della salvaguardia del patrimonio comune, nel consapevole rispetto delle regole.

Tutte le componenti dell'Istituzione scolastica sono pertanto chiamate a contribuire alla realizzazione di tale obiettivo.

Il presente Regolamento tiene conto delle innovazioni introdotte dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e ss.mm.ii, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

## TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione di un organo collegiale è disposta dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso e su richiesta da parte di 1/3 dei suoi componenti. In tal caso il Dirigente scolastico ha 10 giorni di tempo per convocare l'Organo. La convocazione deve essere effettuata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni, comprese eventuali festività.

La convocazione viene effettuata con comunicazione via e-mail ai singoli membri della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto; attraverso circolari inviate via e-mail e/o pubblicate sul sito della scuola per le riunioni del Collegio docenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a controllare l'account di posta elettronica comunicato alla segreteria e il sito istituzionale della scuola.

È dovere del docente tenersi costantemente informato delle nuove circolari.

L'avviso di convocazione e la circolare dovranno indicare l'ordine del giorno della seduta.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario, redatto in formato digitale, stampato, incollato e vidimato su apposito registro a pagine numerate che viene approvato durante la seduta successiva.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto, questo aiuto non potrà venire che dal bambino, perché in lui si costruisce l'uomo".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Se un componente degli OO.CC desidera che il proprio intervento venga verbalizzato integralmente, avrà cura di presentarlo per iscritto al segretario dell'organo collegiale in formato digitale e firmato. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## Art. 2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Sulla base dell'atto di indirizzo redatto dal Dirigente Scolastico e delle indicazioni del Collegio dei docenti, il Dirigente Scolastico redige il "Piano annuale delle attività" che viene approvato dal Consiglio d'Istituto. Il piano comprende anche una calendarizzazione di massima delle riunioni collegiali coniugando le esigenze dell'istituzione scolastica con il monte-ore contrattuale.

Potranno essere apportate modifiche al calendario, laddove sussistano particolari necessità di indire riunioni non previste. In tal caso ci si richiama alle modalità stabilite nel precedente art. 1.

## Art. 3 - G.L.I. e G.L.O.

Il G.L.O. per l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità ai sensi dell'articolo 15 della legge 104/92 e ss.mm.ii, viene nominato annualmente con decreto del Dirigente scolastico.

Il gruppo ha compiti di progettazione, coordinamento e valutazione ed è formato dai docenti di sostegno, dai docenti coordinatori di classe, dall'operatore psicopedagogico, dagli operatori della A.S.L., dai genitori degli alunni interessati. E' presieduto dal Dirigente scolastico.

Dall'anno scolastico 2011/2012 viene inviato agli incontri anche l'assistente sociale dell'Ente locale.

Il PEI viene elaborato dal Consiglio di classe sulla base del profilo dinamico-funzionale redatto dall'A.S.P. Il GLI è costituito da un docente di posto comune per ordine di scuola, da un docente di sostegno per ordine di scuola e da un genitore, dagli operatori dell'ASP, dall'operatore psicopedagogico - se presente. Presiede il Dirigente scolastico o suo delegato.

Sono previste una o due riunioni annuali per ciascun gruppo secondo norma.

## Art. 4 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alle elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente eletto a scrutinio segreto tra la

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto, questo aiuto non potrà venire che dal bambino, perché in lui si costruisce l'uomo".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



componente dei genitori, secondo le modalità previste dall'art 8 comma 6 del D.Lgs 297/94.

Sono candidati a tale carica tutti i genitori membri del Consiglio. Il Vice-presidente viene eletto seguendo le stesse modalità di cui al sopraccitato comma. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni vengono esercitate dal Vice-presidente. In caso di assenza di entrambi, le funzioni di Presidente vengono svolte dal genitore più anziano presente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Ogni membro del Consiglio d'Istituto è tenuto a partecipare agli incontri convocati dal Presidente e la sua carica decade ed è soggetta a surroga dopo tre assenze non giustificate.

## Art. 5 – Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto. È convocata dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente di diritto, il Direttore SGA funge da Segretario di diritto.

## Art.6 – Compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto in materia finanziaria e patrimoniale (D.I. 129/2018 e D.A. n. 7753/2018 e ss.mm.ii.):

- Approva il Programma Annuale – art. 5 comma 8;
- Ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva art. 8 c. 4;
- Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie art. 10 comma 1;
- Decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa art. 20 c. 4 e art. 45 – 1 - lett. f;
- Stabilisce il limite del fondo minute spesa da assegnare al Direttore SGA – art. 21 commi 2 e 5;
- Approva il conto consuntivo – art. 23 c. 1;
- Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari - art. 36 commi 4 e 5.

Il Consiglio di Istituto in materia di attività negoziali (D.I. 129/2018 art. 45 c. 1 – D.A. n. 7753/2018 art. 45 c. 1 e ss.mm.ii.) assume direttamente decisioni su:

- Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- Costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- Accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
- Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856

C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)

Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- Eventuale individuazione del superiore limite di spesa per acquisto diretto di beni e servizi;
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti Terzi;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio riceve e discute la relazione del Dirigente Scolastico sull'attività negoziale svolta (art. 48, c. 2, D.l. 129/2018 e ss.mm.ii.) decide i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (ai sensi dell'art. 39 del D.l. n. 128/2019 e dell'art. 39 D.A. n. 7753/2018 e ss.mm.ii.).

L'atto amministrativo attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà è la DECISIONE (già delibera), da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione corrisponde una specifica delibera alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, mentre per l'assunzione delle decisioni occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione si esprime sempre in forma palese – in genere per alzata di mano – salvo quando si faccia questione di persone, in quel caso la votazione è segreta (vedi art. 37 commi 2, 3 e 4 T.U. 1994 e ss.mm.ii.).

Le decisioni del Consiglio (già delibere) rappresentano provvedimenti definitivi avverso i quali è possibile solo il ricorso giurisdizionale e non più il ricorso gerarchico (art. 14 D.P.R. 275/99 e ss.mm.ii.). Le riunioni del Consiglio sono pubblicate e gli atti devono essere pubblicati in apposito albo presente sul sito web della scuola. Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni (vedi artt. 42 e 43 del T.U. 1994 e ss.mm.ii.).

In materia di funzionamento generale il Consiglio:

- Adotta il regolamento interno;
- Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

## Art. 7 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto avviene mediante la pubblicazione del verbale all'Albo e su Amministrazione Trasparente sul sito della scuola **entro 30 giorni** dalla relativa riunione.

## Art. 8 – Comitato per la Valutazione dei docenti (art. 1 co. 129 L. 107/15) e ss.mm.ii

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è costituito dal Dirigente Scolastico, da un componente nominato dall'USR, da due docenti nominati dal Collegio dei docenti, da due genitori e da un docente

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



nominati dal Consiglio di Istituto. Tale comitato ha durata triennale ed ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti affinché il Dirigente Scolastico possa assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 L. 107/15 e ss.mm.ii. sulla base di motivata valutazione.

Il comitato di Valutazione dei docenti con la presenza della sola componente docente e presieduta dal Dirigente scolastico valuta il periodo formazione e prova dei docenti neoassunti e ne determina l'eventuale immissione in ruolo.

Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 9 – Consiglio d' Istituto, art. 10 comma 1 D. Lgs 297/94 modificati L.107/15 e ss.mm.ii**

Alla luce delle esperienze pregresse, della lettura dei bisogni degli alunni e del territorio, delle innovazioni introdotte con la Riforma, il Consiglio d'Istituto si adopera affinché:

- l'istituzione scolastica si apra al territorio favorendo la presenza di enti, istituzioni e associazioni il cui lavoro abbia una ricaduta diretta o indiretta sugli alunni, sulle famiglie, sugli abitanti del territorio, sui docenti anche di altre scuole al fine di una crescita sociale, culturale e professionale;
- la scuola si ponga come riferimento per il territorio favorendo e organizzando servizi, convegni, mostre, concorsi e quanto altro possa incrementare la crescita culturale e dando ospitalità ad iniziative dell'Università, dell'ASP, della Direzione Regionale o di altri enti ed associazioni i cui fini siano coerenti con le attività dell'Istituzione scolastica;
- l'immagine della scuola venga promossa in ogni circostanza e con qualunque strumento da tutti i suoi operatori, in quanto ciò costituisce un mezzo per migliorare la qualità del servizio, per fornire sempre più risorse alla scuola e ha indirettamente ricadute sui livelli di apprendimento degli alunni;
- siano favorite le costituzioni di reti tra scuole o con altre istituzioni perché attraverso il confronto e la collaborazione si ottengono maggiori risultati con minori risorse e perché si determina la crescita della stessa Istituzione scolastica;
- siano valorizzate le competenze di tutti gli operatori scolastici con giusti riconoscimenti in quanto contribuiscono alla qualità dell'organizzazione;
- si ricorra a personale esterno per aspetti specifici per i quali necessitano particolari competenze, tenendo in considerazione le pregresse esperienze positive;

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- sia per gli aspetti organizzativi che didattici si individuino tutti gli incarichi necessari ad assicurare una migliore organizzazione scolastica, una didattica sempre più innovativa, una molteplicità di esperienze per gli alunni;
- nell'organizzazione del lavoro di tutti gli operatori si tenga presente il criterio di efficienza ed efficacia intensificando il lavoro quando è necessario, diradandolo nei periodi più tranquilli;
- siano stimolate le attività pomeridiane, sia di carattere ludico che disciplinare, arricchendo le offerte culturali e aggregative presenti sul territorio o compensandone la mancanza;
- siano individuate tutte le modalità didattiche e organizzative per favorire l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità, DSA, BES, stranieri adottati o stranieri non accompagnati;
- si debbano favorire situazioni di aggiornamento e formazione del personale (docente e non docente) in relazione alle problematiche emergenti, sia organizzandole nella scuola, sia attraverso partecipazione ed esperienze formative organizzate da enti, associazioni, altre istituzioni, purché coerenti con le finalità ed il percorso dell'Istituzione scolastica;
- siano valorizzati gli incontri formali ed informali con le famiglie determinando condizioni di ascolto, con particolare attenzione alle situazioni più difficili, ricorrendo, oltre che al personale della scuola, all'operatore psicopedagogico e a figure di aspetti di Enti ed Aziende presenti nel territorio;
- nell'organizzazione della didattica si tenga presente l'importanza delle esperienze esterne (film, gite, viaggi, visite guidate, manifestazioni sportive e culturali in genere) a cui tutti i docenti sono invitati a partecipare, con un'organizzazione che consenta l'utilizzo ottimale delle risorse;
- sulla base dell'analisi del contesto territoriale la scuola, pur non trascurando tutte le altre attività educative ad essa connesse, intenda curare con particolare attenzione l'Educazione alla legalità e alla convivenza civile, l'Educazione ambientale, l'Educazione interculturale e l'Educazione alla salute proponendosi, a tal fine, come sede di analisi, di studio, di discussione, di ricerca e di elaborazione culturale aperta al territorio.

## Art. 10 - Competenze dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

Il Consiglio di interclasse/intersezione è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione e dura in carica un solo anno scolastico.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente o dal Dirigente a uno dei docenti membri del consiglio.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Tra le mansioni del consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

Con riferimento ai piani di lavoro, i consigli di classe/interclasse/intersezione contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche-curricolari ed extracurricolari-idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. I consigli di classe/interclasse/intersezione valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi i viaggi di istruzione e visite guidate.

I provvedimenti disciplinari vanno presi dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti.

In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione e integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la presenza dei docenti. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

## Art. 11 – Adunanze telematiche

### 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Dipartimenti, Consigli di Classe, programmazione settimanale nella scuola primaria e tutti gli altri organi collegiali previsti dalla vigente normativa.

### 2. DEFINIZIONE

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



### 3. REQUISITI TECNICI MINIMI

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica istituzionale oppure personale, composta da nome e cognome, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, così come previsto dalle indicazioni AGid e dalle recenti disposizioni in materia di tutela della Privacy, e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- Prendere visione degli atti della riunione;
- Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- Inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, Chat, registro elettronico (bacheca) o, se attiva, l'area riservata del Sito.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica o del fax.

### 4. MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare nell'ordinario sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza, oppure, solo nello stato di emergenza (decretato dalle autorità politiche o di governo) su tutte le altre materie di specifica competenza.

### 5. DECISIONI (già delibere)

In caso di decisioni (già delibere) da acquisire d'urgenza il Presidente dell'organo collegiale può chiedere ai componenti dell'organo stesso, un'espressione di voto facendo ricorso alle tecnologie informatiche e telematiche nelle seguenti casistiche e con le seguenti modalità:

#### Casistiche:

- qualora si debba esprimere la decisione su tematiche precedentemente discusse in sede di riunione e comunque di cui i partecipanti siano stati opportunamente informati;
- qualora la decisione richiedesse, per motivi insiti nella decisione stessa, di essere espressa in termini tali da non poter rispettare i termini di convocazione dell'organo collegiale;

#### Modalità:

La decisione verrà espressa attraverso l'accesso ad un modulo online di Google, appositamente creato, contenente il testo della decisione e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



mail all'indirizzo di posta istituzionale (con dominio [icmariamontessori.edu.it](http://icmariamontessori.edu.it)), in un determinato giorno e per un periodo limitato a due ore definito nella comunicazione del link medesimo. In alternativa la decisione verrà acquisita tramite risposta dall'account di e-mail su dominio [icmariamontessori.edu.it](http://icmariamontessori.edu.it) cui viene inviata l'informativa. La risposta dovrà essere inviata in una data e in un orario precisato nella comunicazione della richiesta di decisione nella quale verrà riportato il testo della medesima.

## Approvazione della decisione:

Si riterranno approvate le decisioni che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

## 6. CONVOCAZIONE

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, dovrà essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Giunta esecutiva, Collegio docenti o Consigli di classe, Dipartimenti, ecc) o dal Presidente del Consiglio di Istituto (in caso di Consiglio d'Istituto), a tutti i componenti dell'organo collegiale almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite lettera, circolare o posta elettronica. La convocazione dovrà contenere 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 l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto). Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

## 7. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

**7.1** Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

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

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



**c)** Nel caso in cui prima della riunione o durante lo svolgimento della stessa dovessero subentrare problemi di collegamento, l'assemblea verrà ugualmente svolta, se il numero legale è garantito.

Il componente che dovesse riscontrare problemi tecnici sarà considerato assente e dovrà dare giustificazione dell'avvenuta assenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta sarà rinviata ad altra data. Nel caso sia il Presidente ad assentarsi, lo stesso sarà sostituito dal Vice-presidente o da altro componente idoneo a ricoprire tale ruolo, tenendo conto della vigente normativa.

**d)** È possibile collegarsi da qualsiasi luogo purché si tenga conto del presente regolamento e a condizione che, in qualsiasi circostanza, si adottino tutti gli accorgimenti tecnici che tutelino la segretezza della seduta e degli argomenti trattati. Eventuali interferenze da parte di soggetti estranei alla scuola e/o alle sedute dovranno essere formalmente giustificate.

**e)** Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La decisione 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.

## 8. Verbale di seduta

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;
- I nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- Il contenuto letterale della decisione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- La volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa. Il verbale potrà essere approvato nella seduta successiva.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Direttore/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o circolare e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## 9. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione e non modifica, ma integra eventuali regolamenti specifici per le riunioni degli organismi elencati all'articolo 1. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto e nella sezione "Amministrazione Trasparente"

## TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI

### Art. 12 – Funzionamento della biblioteca/aula lettura

1. La biblioteca resta aperta durante l'orario delle attività didattiche curricolari e i libri possono essere chiesti da tutto il personale della scuola e dagli alunni che vi si potranno recare accompagnati da un docente, suddivisi per classe o per piccoli gruppi, prenotando l'accesso nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta d'ingresso.

2. Si accede al prestito librario tramite la richiesta da effettuare al Responsabile dell'aula o a un suo collaboratore designato, il quale, dopo aver inserito i nominativi degli utenti collegandoli alla classe di appartenenza, provvede a registrare il prestito secondo le istruzioni condivise.

Il prestito non può superare i quindici giorni, allo scadere dei quali, si potrà prorogare il prestito a domanda per ulteriori 15 giorni. Allo scadere del prestito, i libri dovranno essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati ricevuti. La mancata restituzione del volume o un suo deterioramento comporta da parte dell'utente l'acquisto del libro stesso o di volume di valore equivalente.

Per i volumi dati in prestito viene tenuto un registro sul quale il docente responsabile annota i dati essenziali per l'individuazione del volume, dell'utente che riceve il prestito, delle date di consegna e di restituzione, accanto alle quali lo stesso utente è chiamato ad apporre la propria firma. Il Responsabile dell'aula o un suo collaboratore designato controlleranno mensilmente i prestiti scaduti e inviteranno gli alunni a consegnare il testo.

3. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del Responsabile o di suo collaboratore oppure dal docente che accompagna la classe in biblioteca. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



4. Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri, riviste o altri documenti o strappi pagine o danneggi il materiale documentario presente nell'aula. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

5. Nella stanza è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone. Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

## Art. 13 – Laboratori attrezzati e materiale didattico

Per ciascun laboratorio sarà nominato un responsabile a cui viene ufficialmente affidata la cura e la custodia del materiale. Si avrà cura di tenere un inventario del materiale e un registro che ne disciplina l'uso. Il docente affidatario dell'incarico ha la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizza o fa utilizzare agli alunni, ed ha il compito di redigere un orario ed un regolamento di utilizzo dell'aula speciale che dovrà rendere pubblico e fare rispettare. L'accesso all'aula speciale è regolamentato tramite apposita scheda affissa sulla porta d'ingresso. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori.

## Art. 14 – Funzionamento della palestra

Il funzionamento della palestra e degli spazi adibiti all'attività motoria sono disciplinati, in accordo tra i docenti di Scienze Motorie, in modo da consentire l'uso a tutte le classi.

I docenti di Scienze Motorie sono chiamati ad accompagnarvi gli alunni garantendone un ordinato, corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due) e vigilando sugli stessi.

Gli alunni della scuola primaria San Domenico Savio possono usufruire della palestra sita nel plesso centrale. In tal caso essi vengono accompagnati ordinatamente e in fila per due dal docente con cui svolgono l'attività motoria, che assume il compito di "apri-fila", in compagnia di un Collaboratore Scolastico che avrà il compito di "chiudi-fila".

Gli alunni della scuola primaria Montessori possono usufruire del complesso sportivo situato in via Verga secondo le richieste specifiche dei docenti di educazione fisica interessati e nelle ore stabilite dall'Assessorato allo sport. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado usufruiscono della palestra sita nel plesso centrale; inoltre gli alunni della scuola Secondaria di I grado che frequentano il plesso

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Wojtyla possono usufruire anche della palestra comunale "Tre Santi" in base alle esigenze didattiche dei docenti di educazione fisica interessati e agli orari dati dall'Assessorato allo Sport. In entrambi i casi essi vengono accompagnati ordinatamente e in fila per due dal docente con cui svolgono l'attività e dal docente di sostegno (se presente) o da un esperto esterno (se coinvolto da una progettazione d'istituto).

Gli alunni della scuola infanzia Collodi possono usufruire della palestra comunale di Via Gozzano nei giorni e nelle ore stabilite dall'Assessorato allo sport. In tal caso essi vengono accompagnati ordinatamente in fila per due dal docente con cui svolgono l'attività.

Gli alunni, nel giorno in cui è prevista la lezione di Scienze Motorie, si presenteranno a scuola in tute e scarpe da ginnastica ben allacciate. Tutti i docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni gli attrezzi presenti all'interno delle palestre, vigilando e dando istruzioni precise sul loro uso corretto, compreso la rete di pallavolo, e a lasciare in ordine al termine delle attività svolte.

## Art. 15 – Uso dell'Aula Magna

L'uso dell'aula magna viene regolamentato dalla prenotazione su apposita scheda presente sulla porta della stessa da parte degli stakeholders. Si eviterà di prenotarsi ripetutamente per la stessa ora e lo stesso giorno, per garantire il rispetto delle esigenze di tutti.

## Art. 16 – Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti solo per riprodurre materiale didattico strettamente indispensabile e/o per la riproduzione delle verifiche scritte, rivolgendosi al Collaboratore Scolastico incaricato. La richiesta deve essere fatta almeno un giorno prima su apposito modulo, al quale verrà allegata copia del materiale che si intende fotocopiare. Il numero delle fotocopie viene annotato in apposito registro.

L'uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti della scuola dell'infanzia anche per la realizzazione di schede didattiche personalizzate.

## Art.17 – Accesso ai locali della scuola

L'accesso alle classi e agli altri locali della scuola è consentito di norma, solo al personale della stessa. Viene dunque fatto divieto ai genitori di recarsi nelle aule, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



I genitori dei bambini dell'infanzia accompagnano i propri figli nelle rispettive sezioni consegnandoli agli insegnanti e poi li prelevano all'ingresso della scuola negli orari stabiliti.

Nelle giornate in cui i bambini della scuola dell'infanzia delle sezioni ad orario ridotto e ad orario normale vengono licenziati tutti alla stessa ora, i genitori possono prelevare i propri figli direttamente nelle rispettive sezioni.

## TITOLO III – STUDENTI Norme di vita scolastica

### Art. 18 - Gestione degli strumenti musicali di proprietà dell'I.C. Montessori

#### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI STRUMENTI MUSICALI DI PROPRIETÀ DELL' I. C. MONTESSORI

##### 1 – Generalità

Il presente regolamento interno disciplina il prestito/utilizzo e la gestione di strumenti musicali e loro accessori destinati alla didattica ordinaria e alle produzioni.

##### 2 - Strumenti destinati alla didattica e alle produzioni.

La custodia, la gestione e la manutenzione degli strumenti musicali destinati alla didattica e alle produzioni sono affidate al DSGA che, per la materiale conservazione dei medesimi e per ogni altra occorrenza potrà avvalersi dell'ausilio di docenti individuati quali responsabili dei laboratori musicali, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli strumenti di cui sopra verranno custoditi in uno o più locali a ciò predisposti e muniti di serrature di sicurezza. Eventuali operazioni di riparazione o restauro che il Dirigente, sentito il DSGA, reputi necessarie verranno eseguite da tecnici di comprovata affidabilità. Nel caso di riparazioni di rilevante importo, la spesa è deliberata dal Consiglio di Istituto.

##### 3 – Prestito per uso didattico.

Gli strumenti di uso didattico potranno essere concessi in prestito dal Dirigente a studenti dell'Istituto, che per ragioni di studio ne facciano richiesta, sentito il parere del rispettivo docente. I prestiti avranno la durata di un anno o frazione di anno rinnovabile.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## 4 - Tipologie di prestito/utilizzo.

Il prestito/utilizzo degli strumenti musicali di cui all'art. 1 può essere qualificato come:

**-Utilizzo interno.** L' utilizzo interno prevede il rilascio di strumenti musicali per uso interno ai locali dell'Istituto. Per usufruirne, occorre che l'interessato compili la richiesta sul modulo apposito. Il prestito è subordinato alla disponibilità e alle motivazioni della richiesta medesima, l'utilizzo interno è concesso a titolo non oneroso. Restano ferme le condizioni di cui all'art. 7 del presente regolamento.

**-Prestito esterno** a scopo di studio per docenti e studenti dell'Istituto. Il prestito prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali dell'Istituto ad esclusivo scopo di studio. E' fatto divieto di utilizzo degli strumenti per attività di produzione artistica esterne non programmate dall'istituzione o in collaborazione con la stessa. La concessione dell'utilizzo o del prestito sarà valutata dal Dirigente scolastico.

## 5 – Richiesta.

La domanda di prestito/utilizzo deve essere indirizzata al Dirigente scolastico per il tramite dell'Ufficio di protocollo della Segreteria e deve contenere la precisa indicazione dello strumento richiesto, nonché la tipologia e la durata del prestito/utilizzo. La domanda deve essere fatta con un congruo anticipo al fine di consentire i necessari accertamenti, deve recare la firma dell'interessato, ovvero, se quest'ultimo è minorenni, dal suo legale rappresentante. Il Dirigente si esprime sulla richiesta di prestito entro sette giorni dalla data di ricezione della richiesta.

## 6 - Consegna dello strumento, durata del prestito, restituzione e rinnovo.

Lo strumento è consegnato in prestito solo dopo che l'interessato abbia sottoscritto il verbale di consegna. Lo strumento deve essere riconsegnato presso l'Ufficio di Segreteria improrogabilmente alla scadenza del prestito. All'utente che non restituisca il bene prestato nei termini su prescritti sarà inviato sollecito a mezzo lettera mail/PEC. In caso di ritardo, all'utilizzatore è precluso qualsiasi altro prestito/utilizzo fino a restituzione avvenuta. Nel caso di prestito annuale di strumento, quest'ultimo deve essere riconsegnato entro la chiusura dell'anno scolastico.

## 7 – Manutenzione e responsabilità da danneggiamento.

L'Istituto è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento del prestito. Il soggetto cui sia concesso il prestito si impegna alla cura e alla custodia di quello per il tempo dell'uso.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



A carico di quest'ultimo sono le spese di trasporto dello strumento prestato. In caso di danneggiamento dello strumento ricevuto in prestito, il destinatario del prestito è tenuto a darne tempestivo avviso all'Ufficio di Segreteria nonché a riportare lo strumento in Istituto. Il soggetto sarà tenuto ai costi di riparazione di quello. In nessun caso è consentito che intervengano da esterni riparazioni sullo strumento.

## 8 – Strumenti musicali in dotazione ad aule e sale.

Per quanto riguarda gli strumenti in dotazione alle aule e alle sale sarà cura dei singoli docenti, nei limiti del possibile, vigilare sul buon uso degli stessi da parte degli studenti e segnalare al Dirigente eventuali abusi ovvero inconvenienti tecnici e necessità di interventi di manutenzione.

## 9 - Apparecchiature tecnologiche.

Per quanto riguarda le apparecchiature tecnologiche quali strumenti destinati alla registrazione o equiparabili ad essi in dotazione all'Istituto è esplicitamente vietato concederne il prestito interno ed esterno. E' ammesso l'utilizzo interno ed esterno collegato ad attività organizzate e pianificate esclusivamente dall'Istituzione.

## 10 – Disposizioni comuni.

I prestiti di strumenti saranno sempre formalizzati in atto scritto contenente le clausole contrattuali secondo un modello base approvato dal Consiglio di istituto L'atto sarà sottoscritto dal Dirigente scolastico per l'Istituto e dal ricevente ovvero, se quest'ultimo è minorenni, dal suo legale rappresentante. I prestiti potranno essere revocati in ogni tempo per motivi inerenti alla conservazione e al restauro degli strumenti o per altro giustificato motivo, senza che la controparte possa vantare diritto alcuno ad indennizzo o risarcimento. Alla cessazione del prestito gli strumenti dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui si trovavano all'atto della concessione.

## Art. 19 – Diritti e doveri

Tutti gli allievi dell'Istituto Comprensivo Statale "Maria Montessori" di Alcamo (TP) vengono educati, nei modi più opportuni in relazione alla loro età, al rispetto degli altri, dell'ambiente in cui si trovano e degli oggetti - propri e altrui - nonché del bene comune costituito dai locali che li ospitano e dagli arredi in essi contenuti.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Essi vengono altresì educati all'acquisizione della consapevolezza dei loro diritti e al loro esercizio nel rispetto delle regole di convivenza civile.

Gli studenti della scuola secondaria hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98, aggiornato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 - Regolamenti recanti modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, la cui copia viene allegata al presente Regolamento. A ciò si dà attuazione nel modo appresso indicato:

## DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Diritto all'informazione: lettura, all'inizio dell'anno scolastico, del Regolamento d'istituto.
4. Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti entro 21 giorni dall'effettuazione della verifica dell'ultimo alunno). La valutazione non può essere generica, ma deve tenere conto di quanto previsto dalle rubriche di valutazione allegate al PTOF.
5. Diritto dello studente a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione/progettazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. I genitori degli alunni possono essere consultati per esprimere opinioni sulla progettazione educativa e didattica dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
7. Diritto dello studente a scegliere tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative (qualora la scuola dovesse offrire varie opportunità).
8. Diritto dello studente ad avere tempi di riposo;
9. Diritto al rispetto della vita (culturale e religiosa) del Paese e del contesto di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'Istituzione scolastica promuoverà occasioni per iniziative di accoglienza e interculturali.
10. La scuola garantirà il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto per gli allievi con disabilità.
11. La scuola, nei limiti delle risorse disponibili, tende a garantire agli studenti servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, educazione all'affettività e assistenza psicologica).

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal regolamento d'istituto in particolare l'alunno deve:

1. Presentarsi a scuola con il seguente abbigliamento: grembiule o maglietta maniche corte (distinguendo ciascuna sezione per colore) per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria con maglietta o felpa di uno stesso colore;
2. Presentarsi nella scuola secondaria di primo grado con abbigliamento adeguato e decoroso oppure con felpa o maglietta di uno stesso colore;
3. Il giorno in cui l'orario scolastico prevede l'attività sportiva gli alunni si presenteranno in tuta ginnica e scarpe di ginnastica;
4. Frequentare regolarmente le lezioni;
5. Assolvere agli impegni di studio;
6. Presentarsi con puntualità alle lezioni;
7. Iniziare le attività didattiche predisponendo il materiale occorrente per ciascun ordine di scuola e per ciascuna disciplina;
8. Essere fornito di un diario (se non è previsto il diario d'Istituto), che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario potrà essere utilizzato anche come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
9. Prestare attenzione alle lezioni, partecipando attivamente al dialogo educativo ed intervenendo in maniera opportuna;
10. Non disturbare lo svolgimento delle varie attività didattiche;
11. Collaborare con insegnanti e compagni;
12. Rispettare le cose proprie e altrui;
13. Non fare confusione durante gli spostamenti da un'aula all'altra, rispettare la fila, fare silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi;
14. Non impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni;
15. Mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni, sia negli ambienti scolastici sia durante le visite e i viaggi d'istruzione;
16. Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
17. Rispettare i compagni, il personale della scuola, i docenti, il Dirigente Scolastico;
18. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



19. Non utilizzare il telefono cellulare (Nota MIM 5274 del 11/7/'24) nonché di strumenti ad esso affini (smartwatch, smartphone, etc.). Utilizzare altri dispositivi mobili portatili personali, quali pc e tablet, durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, solo se espressamente autorizzati;
20. Non utilizzare in modo improprio e non autorizzato sistemi di Intelligenza Artificiale (Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche – Allegato al DM n. 166 del 09/08/2025);
21. Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Dovranno quindi essere evitati schiamazzi, gesti ed espressioni volgari, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri nei locali della scuola e nel tragitto per e dalla palestra. A tal fine tutto il personale della scuola è chiamato ad intervenire per garantire una serena e produttiva conduzione della vita scolastica.

Nella scuola secondaria di I grado, il primo intervallo si svolge nei corridoi, il secondo intervallo si svolge nel cortile, se le condizioni meteorologiche lo permettono, altrimenti si svolge lungo i corridoi del plesso scolastico sulla base di precisa autorizzazione dei responsabili di plesso.

È fatto divieto di stare in aula durante l'intervallo per motivi di sorveglianza e sicurezza, salvo casi specifici stabiliti dal Consiglio di Classe in accordo con i responsabili di plesso e purché venga garantita la vigilanza su tutti gli alunni.

È fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o comunque non pertinenti alle attività scolastiche. In caso di inosservanza di quanto riportato nel presente articolo, gli studenti della scuola secondaria potranno subire sanzioni disciplinari, come da Regolamento di disciplina degli alunni, riportato al successivo articolo 21.

## Art. 20 - Rispetto dell'ambiente

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; hanno l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. Tutti gli alunni devono rispettare il corretto conferimento dei rifiuti utilizzando gli appositi contenitori presenti nelle classi e/o nei corridoi. Nel caso in cui non utilizzino i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere in ordine. Non devono deteriorare locali, arredi, materiali, e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, gli studenti della scuola secondaria potranno subire sanzioni disciplinari, come da Regolamento di disciplina degli alunni, riportato al successivo articolo 21.

Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Ciascun Consiglio di classe metterà a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità e di cura delle cose e della struttura.

## Art. 21 Regolamento di disciplina degli alunni della scuola secondaria di primo grado.

### Sanzioni disciplinari

#### PREMESSA

Qualora gli studenti della scuola secondaria dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile della comunità scolastica, potranno per loro essere adottati dei provvedimenti disciplinari.

Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle situazioni volontarie o premeditate e dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.

Per i casi di comportamento inadeguato, i docenti useranno metodi persuasivi e adatti all'età dell'allievo a cui sono rivolti; eviteranno assolutamente l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi; nei casi più gravi ricorreranno alla nota scritta sul registro di classe elettronico ed alla segnalazione al Dirigente Scolastico. Di seguito viene riportato il regime sanzionatorio per la scuola secondaria di primo grado e le relative figure e/o Organi Collegiali competenti.

#### 21.1 Mancanze, sanzioni, organi competenti

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.

| DOVERI  | MANCANZE  | SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE   | ORGANO COMPETENTE                   |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Frequenza regolare                                    | Assenze ripetute e non motivate   | (A)* (B)* Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia<br>(A)* Segnalazione al referente d'istituto per la dispersione<br>(C)* Incidenza negativa sul voto di comportamento | Docente D.S.<br>Consiglio di Classe |
| Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili | Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità | (A)* - (B)* Nota disciplinare sul registro di classe elettronico<br>(B)* Richiamo verbale   | Docente D.S.                        |

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto, questo aiuto non potrà venire che dal bambino, perché in lui si costruisce l'uomo".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856

C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)

Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia</p>   | <p>-Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, ecc.</p>   | <p>(A)*- (B)* Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.<br/>(A)*- (B)* Nota disciplinare sul registro di classe (reiterazione della mancanza)<br/>(B)* Richiamo verbale.</p>  | <p>Docente Coordinatore di classe (sentito il consiglio di classe)<br/>D.S.</p>                         |
|  | <p>-Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.</p>  | <p>(A)*- (B)* Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.<br/>(A)*- (B)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br/>(B)* Richiamo verbale.<br/>(C)* Ammonizione orale (reiterazione della mancanza).<br/>(C)* Ammonizione scritta (reiterazione della mancanza).<br/>(C)* Allontanamento dalle lezioni (reiterazione della mancanza).<br/>(C)* Incidenza negativa sul voto di comportamento</p>  | <p>Docente Coordinatore di classe (sentito il consiglio di classe)<br/>Consiglio di Classe<br/>D.S.</p> |
| <p>Assolvimento degli impegni di studio</p>  | <p>Negligenza abituale</p>  | <p>(A)*Annotazione sul registro elettronico.<br/>(B)*Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.</p>  | <p>Docente D.S.</p>   |
| <p>Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni.</p> | <p>-Linguaggio e/o gesti offensivi,<br/>-minacce,<br/>-aggressione verbale/fisica,<br/>-offesa alla morale,<br/>-mancato rispetto o sottrazione delle proprietà altrui.</p> | <p>(A)*-(B)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br/><br/>Sono previsti:<br/>(B)* Il richiamo verbale<br/>(A)*- (B)* Il risarcimento del danno,<br/>(C)* L'esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (visite guidate-viaggi di istruzione...)<br/>(C)* Ammonizione orale (reiterazione della mancanza).<br/>(C)* Ammonizione scritta (reiterazione della mancanza).<br/>(C)* Allontanamento dalle lezioni (reiterazione della mancanza).</p> | <p>Docente Coordinatore di Classe (sentito il Consiglio di classe)<br/>Consiglio di Classe<br/>D.S.</p> |
| <p>Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano<br/>Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale</p>              |   |   |   |



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto, questo aiuto non potrà venire che dal bambino, perché in lui si costruisce l'uomo".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica.</p> | <p>-Disturbo della lezione/attività<br/>-Rifiuto a svolgere il compito assegnato<br/>-Rifiuto a collaborare<br/>-Dimenticanze ripetute del materiale scolastico.</p> | <p>(A)* Convocazione del genitore da parte del docente interessato.<br/>(A)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br/>(A)* Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.<br/>(A)* Segnalazione al referente d'istituto per la dispersione (dispersione implicita), se combinata con frequenza irregolare.<br/>(B)* Richiamo verbale.<br/>(C)* L'esclusione dalle attività per le quali la mancanza di un atteggiamento collaborativo, può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (visite guidate-viaggi di istruzione...).(C)* Incidenza negativa sul voto di comportamento.</p> | <p>Docente<br/>Coordinatore di classe (sentito il Consiglio di classe)<br/>Consiglio di Classe<br/>D.S.</p> |
| <p>Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza</p>   | <p>Inosservanza non occasionale.<br/>Comportamenti esuberanti che determinano situazioni di pericolo per sé e/o per gli altri.</p>                                   | <p>(A)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br/>(B)* Richiamo verbale<br/>(C)* Esclusione dalle attività che per loro natura comportino maggiori rischi (ricreazione in cortile, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.)<br/>(C)* Incidenza negativa sul voto di comportamento.</p>   | <p>Docente<br/>Coordinatore di classe (Sentito il Consiglio di classe)<br/>Consiglio di Classe<br/>D.S.</p> |
| <p>Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola.</p> | <p>Danneggiamento:<br/>- colposo<br/><br/>- volontario</p>   | <p>Sono previsti:<br/>(B)* attività di tutoraggio<br/>(B)* Richiamo verbale<br/>(B)* Il risarcimento del danno.<br/><br/>(A)*- (B)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br/>(B)* Richiamo verbale<br/>(C)* Ammonizione orale<br/>(C)* Ammonizione scritta<br/>(C)* Allontanamento dalle lezioni.</p>  | <p>Docente<br/>Coordinatore di classe (Sentito il consiglio di classe)<br/>D.S. con Consiglio di Classe</p> |

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856

C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)

Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici  | Disimpegno:<br>- nel mantenere accoglienti gli ambienti<br><br>- danneggiamento volontario.  | Sono previsti:<br>(B)* Richiamo verbale.<br>(A)*(B)* attività di tutoraggio<br><br>(B)*(C)* - Il risarcimento del danno.<br>(A)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br>(B)* Richiamo verbale<br>(C)* Ammonizione orale<br>(C)* Ammonizione scritta<br>(C)* Allontanamento dalle lezioni | Docente<br>Coordinatore del Consiglio di classe (Sentito il Consiglio di classe)<br>Consiglio di Classe<br>D.S. |
| Rispetto della Nota MIM 5274 del 11/7/24 e di quanto previsto dal regolamento d'Istituto   | Utilizzo di dispositivi vietati ai sensi della Nota MIM 5274 del 11/7/24) e affini previsti dal regolamento d'Istituto, quali telefono cellulare, smartphone, smartwatch, etc. | (A)*- (B)* Invito a spegnere e riporre il dispositivo nello zaino e contestuale comunicazione al genitore<br>(A)* Nota disciplinare sul registro di classe<br>(B)* Richiamo verbale<br>(C)* Ammonizione orale<br>(C)* Ammonizione scritta<br>(C)* allontanamento dalle lezioni                 | Docente<br>Coordinatore di classe (Sentito il consiglio di classe)<br>Consiglio di Classe<br>D.S.               |
| Corretta gestione dei dispositivi mobili portatili (PC, tablet, ecc.) consentiti dalla Nota MIM 5274 del 11/7/24                                 | Utilizzo non autorizzato del dispositivo.<br>Mancata osservanza del divieto o uso improprio del dispositivo (fotografie, telefonate, messaggi, chat riprese video...).         | (A)*- (B)* Ritiro temporaneo del dispositivo e la comunicazione al genitore<br>(A)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br>(B)* Richiamo verbale<br>(C)* Ammonizione orale<br>(C)* Ammonizione scritta<br>(C)* Allontanamento dalle lezioni  | Docente<br>Coordinatore di classe (Sentito il consiglio di classe)<br>Consiglio di Classe<br>D.S.               |
| Rispetto delle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche – Allegato al DM n. 166 del 09/08/2025 | Uso improprio di sistemi di Intelligenza artificiale (plagio, compilazione automatizzata di consegne scolastiche, manipolazione di dati sensibili, violazione della privacy)   | (A)* Annullamento della prova<br>(A)* Nota disciplinare sul registro di classe<br>(B)* Richiamo verbale<br>(C)* Ammonizione orale<br>(C)* Ammonizione scritta<br>(C)* Allontanamento dalle lezioni   | Docente<br>Coordinatore di classe (Sentito il consiglio di classe)<br>Consiglio di Classe<br>D.S.               |

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856

C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)

Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Rispetto della dignità della persona                             | Violazione della dignità, mancato rispetto della persona umana. Comportamenti che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone sia dal punto di vista fisico sia psicologico. | (A)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br>(C)* Ammonizione scritta<br>(C)* È previsto l'allontanamento dalle lezioni per periodi non superiori ai 15 giorni<br>(D)* È previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o di accertata incompatibilità ambientale, per periodi superiori ai 15 giorni | Docente<br>Consiglio di classe<br>Consiglio d'Istituto<br>D.S. |
| Mantenimento dello stato di sicurezza per la comunità scolastica | Casi di recidiva Atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.  | (A)* Nota disciplinare sul registro di classe.<br>(D)* È previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni, o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Nei casi meno gravi è previsto il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.   | Consiglio di Istituto<br>D.S.                                  |

N.B. : La legenda relativa alle lettere A,B,C e D presenti nello schema sopra riportato è contenuta nei paragrafi 22.2 e 22.3 appresso riportati.

## 21.1 – Criteri regolativi – le sanzioni

Si precisa che:

- il richiamo verbale da parte del docente o di altro personale dell'istituto, ove ritenuto necessario, ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- la sanzione disciplinare, connessa al comportamento, non potrà influire sulla valutazione del profitto della singola disciplina, bensì sul voto di comportamento, come previsto dal D.L. 137/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- le sanzioni debbono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- possono essere previste sanzioni pecuniarie (come risarcimento del danno provocato).

## ART. 21.3 – Vari tipi di sanzioni

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

### A. DA PARTE DEI DOCENTI:

- AMMONIZIONE scritta sul diario e sul registro di classe elettronico
- COMUNICAZIONE scritta e/o telefonica alla famiglia

### B. DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- AMMONIZIONE verbale o scritta sul registro di classe elettronico
- COMUNICAZIONE scritta e/o telefonica alla famiglia

N.B. L'ammonizione e la comunicazione sia da parte dei docenti sia da parte del Dirigente Scolastico può comportare anche un'eventuale convocazione dei genitori.

### C. DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

- ESCLUSIONE DA PARTICOLARI TIPI DI ATTIVITÀ
- AMMONIZIONE verbale o scritta da parte del D.S. comunicata alla famiglia
- ALLONTANAMENTO dalle lezioni (fino a 15 giorni). Nei periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni deve essere previsto, per quanto possibile, un'interlocuzione con lo studente e i suoi genitori/tutori per:
  - Valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività di cittadinanza attiva e solidale in favore della comunità scolastica (servizio civile);
  - Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (stesura di un testo, lettura di materiale informativo, produzione di un elaborato anche multimediale, ecc.), sotto la sorveglianza di docenti incaricati;
  - Partecipazione ad iniziative e attività dalla forte valenza civica pianificate nell'ambito del PTOF.

### D. DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (superiore a 15 giorni)
- ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE
- NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Procedimento disciplinare

**Le sanzioni di tipo A** sono irrogate dai docenti. Le ammonizioni scritte dovranno essere inserite soltanto nel registro di classe elettronico. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico.

Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia.

**Le sanzioni di tipo B** vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. Può essere data comunicazione alla famiglia e può essere disposta contestualmente la convocazione dei genitori/tutori.

**Le sanzioni di tipo C** vengono disposte dal Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Classe. Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalle lezioni, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni.
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un'interlocuzione con lo studente e la sua famiglia.
- Devono essere previste la modalità di permanenza a scuola al di fuori della classe di appartenenza, nonché la tipologia di attività che l'alunno sanzionato deve svolgere nel periodo di allontanamento dalle lezioni.
- Nel caso in cui siano stati commessi atti di violenza o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali evenienze potrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza, come operatore psicopedagogico territoriale, servizi sociali e autorità giudiziaria) al fine di promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione e alla responsabilizzazione.
- Gli alunni che subiscono il temporaneo allontanamento dalle lezioni sono riammessi in classe il giorno successivo alla fine del periodo di allontanamento.

**Le sanzioni di tipo D** vengono disposte dal Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio d'Istituto. Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, è superiore ai 15 giorni.
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un'interlocuzione con lo studente e la sua famiglia.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali evenienze potrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza, come operatore psicopedagogico territoriale, servizi sociali e autorità giudiziaria), al fine di promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- Gli alunni che subiscono il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica sono riammessi a scuola accompagnati dai genitori/tutori, che conferiranno con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con uno dei docenti collaboratori della Dirigenza e con il Coordinatore del C. di C..
- Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del d.p.r. n. 294/98 allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare (**sanzioni di tipo C e D**):

- In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una sanzione disciplinare (sanzioni di tipo C e D), la decisione deve essere deliberata, dall'organo competente, ovvero Consiglio di Classe per le sanzioni di tipo C, Consiglio d'Istituto per le sanzioni di tipo D, convocati e riuniti in sessione straordinaria.
- La decisione deve essere assunta solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno (accompagnato da almeno uno dei genitori/tutori) nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare, ai sensi dell'Art. 4 del D.P.R. n. 249/98, secondo cui "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere modo di esporre le proprie ragioni". Le giustificazioni dell'alunno possono essere presentate anche per iscritto. L'alunno ha inoltre la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli.
- Il provvedimento adottato dal D.S., a seguito della delibera dell'organo competente, viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

## Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo comma, **entro 15 giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione ai genitori/tutori dell'alunno interessato.

## Organo di garanzia

Ai sensi 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, viene costituito un Organo di Garanzia.

Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

Il docente membro dell'Organo di Garanzia, salvo altra decisione adottata dallo stesso Consiglio, viene designato, se decaduto, in occasione della prima convocazione del Consiglio d'Istituto successiva all'approvazione del presente Regolamento (e, di norma, se decaduto, alla prima convocazione del Consiglio d'Istituto) tra la componente docente dello stesso organo attraverso votazione a scrutinio segreto e resta in carica (salvo trasferimento o cessazione dal servizio, nel qual caso viene sostituito dal docente supplente, come indicato nel comma seguente) fino al rinnovo dell'Organo.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Al fine di evitare situazioni di incompatibilità (lo stesso docente componente dell'Organo di garanzia, ad esempio, non può coincidere con lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) nonché per provvedere a situazioni di assenza del docente designato, il Consiglio d'Istituto, nella stessa seduta, individua, tra i non eletti, il docente riportante il maggior numero di voti con funzione di supplenza, chiamato ad intervenire qualora si dovessero porre le condizioni sopra enunciate (incompatibilità o assenza). Anche il membro supplente resta in carica fino a rinnovo dell'Organo.

Nel caso in cui, nel corso del mandato dell'Organo, tutta la componente docente (titolare e supplente) dovesse decadere (incompatibilità e/o assenza) si procederà per surroga scorrendo la lista dei non eletti. Nel caso in cui non dovesse essere possibile alcuna surroga per esaurimento mancanza di nominativi, verranno indette nuove elezioni in seno al Consiglio d'Istituto.

I due rappresentanti dei genitori vengono eletti dai genitori contestualmente alle elezioni degli Organi Collegiali, sulla base delle candidature avanzate. I primi due genitori che ottengono il maggior numero di voti sono designati membri effettivi dell'Organo. Il primo genitore che, tra i non eletti, ha conseguito il maggior numero di voti, svolgerà la funzione di membro supplente, e sarà chiamato in causa, come per la componente docenti, in caso di prevista assenza di uno dei due membri effettivi o in caso di incompatibilità (es.: rapporti di parentela diretta con lo studente sanzionato). Nel caso in cui, nel corso del mandato dell'Organo, tutta la componente genitori (titolari e supplente) dovesse decadere (incompatibilità e/o assenza) si procederà per surroga scorrendo la lista dei non eletti. Nel caso in cui non dovesse essere possibile alcuna surroga per esaurimento o mancanza di nominativi, verranno indette nuove elezioni.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Anche in prima convocazione, non è comunque necessario che l'Organo sia "perfetto", purché siano tuttavia rappresentate da almeno un membro tutte le componenti (genitori, docenti, D.S.). L'Organo di garanzia dura in carica per due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia è chiamato a riunirsi in caso di ricorso presentato da parte dei genitori/tutori degli alunni sanzionati e ad esprimersi in merito alla sanzione irrogata entro i termini previsti dalla normativa vigente.

L'Organo di Garanzia:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

Nel caso di votazioni all'interno dell'Organo, le astensioni non hanno alcuna influenza sul conteggio dei voti. Il verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle decisioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Le decisioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

Si può dare attuazione alle sanzioni disciplinari di tipo C o D dopo che siano trascorsi i quindici giorni previsti per l'eventuale impugnazione da parte dei genitori/tutori all'Organo di Garanzia o, in caso di ricorso allo stesso, solo dopo la decisione dell'Organo di Garanzia.

## Disposizioni finali

Eventuali rettifiche al regolamento potranno essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio d'Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta, anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.

PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE INDICATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO, SI RIMANDA AL DISPOSTO DAL D.P.R. n. 249 DEL 24/06/1998, DAL D.P.R. n. 235 DEL 21/11/2007 e DAL D.P.R. n.134 DEL 08/08/2025.

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ a.s. 2025/2026

Ai sensi del D.P.R. n.134 DEL 08/08/2025 e del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 – Decreti recanti modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, concernenti lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, i genitori sono chiamati a sottoscrivere un Patto di corresponsabilità della famiglia attraverso il quale, in uno spirito di dichiarata collaborazione tra scuola e famiglia, accomunati dal medesimo obiettivo della formazione dell'allievo, dichiarano di prendere atto della loro diretta responsabilità del comportamento e delle mancanze del figlio, in virtù della coesistenza, accanto alla *culpa in vigilando* – di cui è pienamente responsabile la scuola, di una *culpa in educando*, rispetto alla quale unici responsabili sono, invece, i genitori. Essi saranno pertanto invitati a sottoscrivere, in sede di domanda di iscrizione del figlio o in altra sede che la scuola riterrà più opportuna, il seguente documento:

### IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.M. n. 16 del 05/02/2007 "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

**VISTO** il DPR n. 235 del 2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

**VISTO** il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

**VISTA** la nota n.5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a. s. 2024/2025;

**CONSIDERATE** le esigenze del vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028 dell'Istituto Comprensivo "M. Montessori";

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa;

## PRESO ATTO CHE

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica, nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,
- Il Patto Educativo di Corresponsabilità rappresenta un concreto impegno tra l'Istituzione Scolastica, gli alunni e le famiglie, i quali contribuiscono alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa attraverso l'assunzione di specifici doveri nei modi e nei termini di seguito indicati:

## SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

**L'istituzione scolastica nelle sue componenti (Dirigente, Docenti e Personale A.T.A.) si impegna a:**

**a.** promuovere una formazione culturale e civile pluralistica nel rispetto dell'identità di ciascuno alunno;

**b.** organizzare l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa e garantire il diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa;

**c.** rispettare le norme che regolano la vita scolastica, consapevoli che l'educazione si fonda prima di tutto sull'esempio, svolgendo con diligenza, professionalità e spirito di collaborazione le proprie mansioni, per garantire il necessario supporto alle attività didattiche;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- d. promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, al fine di favorire l'integrazione, il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- e. favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali utilizzabili a scuola e dei sistemi di intelligenza artificiale;
- f. incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- g. adottare misure volte a creare condizioni che rendano bassa la probabilità di sviluppo di eventi legati al bullismo e al cyberbullismo e impediscano, con attività di prevenzione, il realizzarsi di nuovi episodi;
- h. stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni anche attraverso  
l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i ragazzi;
- i. attivare collaborazioni con enti e agenzie del territorio al fine di ampliare l'offerta formativa della scuola con incontri e attività riguardanti tematiche di interesse sia per gli alunni che per i genitori;
- j. rendere informati gli alunni e le famiglie in tutte le fasi del processo di insegnamento/apprendimento, circa i propri interventi educativi ed il livello di apprendimento degli allievi e favorire lo scambio di notizie e di informazioni inerenti il profitto ed il comportamento dei figli anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- k. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni comunicando in modo chiaro sia i criteri valutativi che i risultati delle verifiche.

## La famiglia si impegna a:

- a. conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta formativa della scuola e dei regolamenti e protocolli dell'Istituto;
- b. prendere visione con regolarità delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
- c. sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo, nel rispetto dei ruoli di ciascuno;
- d. fornire alla scuola tutte le informazioni ritenute opportune per favorire una maggiore conoscenza degli alunni e delle loro problematiche educative e/o personali, ivi comprese eventuali allergie, intolleranze alimentari e/o necessità somministrazione farmaci;
- e. favorire la frequenza assidua dei propri figli alle lezioni, controllare con regolarità le comunicazioni provenienti dalla scuola e aiutare il proprio figlio/a ad osservare e rispettare gli impegni assunti;
- f. abituare i propri figli alla puntualità e limitare gli ingressi posticipati e le uscite anticipate esclusivamente a validi motivi;
- g. controllare le assenze e/o i ritardi del proprio figlio sul registro elettronico (non appena in possesso delle credenziali), giustificandole/i prontamente;
- h. in presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con le figure preposte o interessate (coordinatore di classe/interclasse/intersezione, singoli insegnanti, vicepresidenza, Dirigente Scolastico) negli orari di ricevimento o accogliere positivamente le richieste di colloquio del personale scolastico, per trovare soluzioni adeguate ed efficaci;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- i. assumere un atteggiamento di collaborazione con i docenti, nel rispetto dei propri ruoli;
- j. sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- k. sensibilizzare gli alunni sul rispetto del regolamento scolastico, in riferimento all'utilizzo degli strumenti digitali all'interno dei plessi scolastici, e vigilare affinché i sistemi di intelligenza artificiale vengano utilizzati in maniera opportuna (in particolare per ciò che attiene alle consegne domestiche).
- l. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- m. esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio d'Istituto, Consigli di classe, GLI);
- n. rispettare i regolamenti e i protocolli di Istituto;
- o. discutere e condividere con i propri figli il presente patto educativo, sollecitandoli ad osservare le disposizioni in esso contenute.

## **Le alunne e gli alunni, compatibilmente con l'età, si impegnano a:**

- a. prendere coscienza dei diritti-doveri, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, osservandone le disposizioni organizzative di sicurezza, di igiene e del vivere civile;
- b. conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- c. frequentare regolarmente le lezioni e essere puntuali anche alle attività pomeridiane programmate, assentandosi solo per motivazione valide e documentate;
- d. applicarsi con serietà e continuità per assolvere i compiti scolastici;
- e. informare sempre la famiglia dell'andamento degli studi e dei relativi risultati;
- f. favorire l'interscambio costruttivo tra scuola e famiglia, riferendo le comunicazioni di ordine organizzativo, didattico-educativo e personale;
- g. avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per sé stessi;
- h. essere disponibile ad aiutare gli altri;
- i. usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- j. utilizzare i dispositivi digitali consentiti nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- k. utilizzare i sistemi di intelligenza artificiale in modo opportuno e allineato a quanto previsto dal Regolamento scolastico e dalla normativa vigente, evitando in modo assoluto episodi di plagio, compilazione automatizzata di consegne scolastiche, manipolazione di dati sensibili, violazione della privacy e situazioni ad essi assimilabili;
- l. chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta e, comunque, lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- m. risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con gli insegnanti interessati o ricorrendo al Responsabile di Plesso o al Dirigente;
- n. rispettare i regolamenti e i protocolli di Istituto.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



In caso di comportamenti scorretti del figlio, i genitori si impegnano, in collaborazione con la scuola, ad intraprendere un percorso condiviso, che sia finalizzato a suscitare nel giovane la consapevolezza dell'errore commesso e che sia orientato alla riparazione del danno eventualmente arrecato a persone o cose, secondo le norme stabilite nei regolamenti d'istituto. Si ricorda che i genitori degli studenti hanno la piena responsabilità civile, penale ed erariale degli eventuali danni arrecati alle strutture scolastiche dai loro figli. Relativamente all'entità ed alla modalità di irrogazione delle sanzioni si rimanda ai regolamenti d'Istituto.

## APPENDICE EMERGENZE SANITARIE

In merito alle misure di mitigazione degli effetti derivanti da possibili epidemie, l'istituzione scolastica nelle sue componenti (Dirigente, Docenti e Personale A.T.A.) si impegna a:

- realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni strategiche emanate dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione degli effetti di possibili epidemie;
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la mitigazione degli effetti di eventuali epidemie;
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

### La famiglia si impegna a:

- prendere visione del piano operativo recanti misure di mitigazione degli effetti delle infezioni derivanti da contagi e/o epidemie e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- rispettare le norme e le indicazioni che durante l'anno scolastico saranno emanate dagli organi competenti, al fine di ridurre il rischio di contagio di eventuali infezioni e/o malattie;
- monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli, e, nel caso di sintomatologia infettiva (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere l'alunno in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a possibile malattia e/o infezione nel rispetto dei regolamenti e protocolli recanti misure di prevenzione e contenimento della diffusione di malattie e/o infezioni all'interno dell'Istituto;
- segnalare al Dirigente Scolastico, o al suo Primo collaboratore, e al Referente di plesso gli eventuali casi di positività accertata ad eventuali malattie e/o infezioni trasmissibili della propria figlia o del proprio figlio;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- g. contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità di alunne ed alunni e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche;
- h. responsabilizzare i propri figli a rispettare, all'interno della scuola e durante le attività scolastiche, tutte le procedure igieniche e organizzative che verranno impartite da docenti e personale ATA e che si articolano in tre punti:
  - distanziamento se attuabile
  - igienizzazione delle mani
  - uso della mascherina (consigliata in situazione di assembramento).

## Le alunne e gli alunni, compatibilmente con l'età, si impegnano a:

- a. partecipare allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali per prevenire e contrastare la diffusione delle malattie e/o delle infezioni;
- b. prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione di malattie e/o infezioni suggerite dagli insegnanti, dal personale Collaboratore Scolastico e applicarle costantemente;
- c. prendere visione, rispettare puntualmente tutte le norme previste dai regolamenti e protocolli dall'Istituto, recanti misure di mitigazione degli effetti delle infezioni e/o delle malattie all'interno dell'Istituto e promuoverne il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola;
- d. durante l'orario scolastico monitorare costantemente il proprio stato di salute e comunicare tempestivamente al personale della scuola la comparsa di sintomi riferibili a malattie e/o infezioni trasmissibili (febbre, brividi, tosse secca, spassatezza, congiuntivite, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa; e. collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti e protocolli dell'Istituto.

In caso di comportamenti scorretti del figlio, i genitori si impegnano, in collaborazione con la scuola, ad intraprendere un percorso condiviso, che sia finalizzato a suscitare nel giovane la consapevolezza dell'errore commesso e che sia orientato alla riparazione del danno eventualmente arrecato a persone o cose, secondo le norme stabilite nei regolamenti d'istituto. Si ricorda che i genitori degli studenti hanno la piena responsabilità civile, penale ed erariale degli eventuali danni arrecati alle strutture scolastiche dai loro figli. Relativamente all'entità ed alla modalità di irrogazione delle sanzioni si rimanda ai regolamenti d'Istituto.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Art.23 – Sanzioni per gli allievi della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria vanno sensibilizzati al rispetto di sé, degli altri e delle regole di convivenza civile con metodi adeguati alla loro età. Pur nell'assoluto bando di metodi coercitivi, essi dovranno tuttavia essere guidati verso la consapevolezza dell'effetto delle loro azioni e, dunque, lungo un percorso di responsabilizzazione che, nel caso di reiterazione di comportamenti negativi, può anche comprendere altre forme sanzionatorie a seconda dell'età e della gravità dell'atto.

Ogni sanzione va comunque concordata in sede di Consiglio di intersezione/interclasse in accordo con le famiglie, nella prospettiva di una comune partecipazione al processo educativo dell'allievo.

## Art. 24 – Orario d'ingresso, uscita e intervallo

### SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'Infanzia consta di due plessi, Aporti e Collodi, che offrono due tipi di servizi: sezioni con orario a tempo ridotto e sezioni con orario a tempo normale. Le sezioni osservano il seguente orario d'ingresso:

- tempo ridotto: dalle ore 8.20 alle ore 9.00;
- tempo normale: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Tutte le sezioni sono aperte dal lunedì al venerdì.

L'intervallo, data la necessaria flessibilità che la ricreazione deve avere nella scuola dell'infanzia, non avrà inizio prima delle 10:30 circa, nelle sezioni a tempo ridotto; mentre nelle altre sezioni i bambini faranno colazione, se ritenuto necessario, subito dopo la chiusura dei cancelli. L'insegnante ha il dovere di vigilare durante tutto lo svolgimento delle attività ricreative che potranno essere svolte in aula o negli spazi comuni (interni e esterni).

Durante questo momento, o prima del momento della mensa per le sezioni a tempo normale, i bambini si recheranno ai servizi in fila, accompagnati dall'insegnante che li aiuta a rispettare le principali norme di igiene personale.

Il momento della "colazione-merenda" ha un'elevata valenza didattico-educativa, poiché permette l'acquisizione delle principali norme di convivenza civile quali: il rispetto dell'ambiente scolastico, il rispetto delle regole, il rispetto di se stessi e degli altri, la cura delle proprie cose e il rispetto di quelle altrui, la conoscenza delle principali norme di educazione alla salute ed educazione alimentare.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



L'orario di uscita degli alunni che frequentano le sezioni a tempo ridotto sia del plesso Collodi che del plesso Aporti viene, per motivi di sicurezza articolato in due fasi a gruppi di sezioni alla volta: i docenti del primo gruppo accompagnano i bambini all'ingresso e li consegnano ai genitori dalle ore 13:00 alle ore 13:10; i docenti del secondo gruppo accompagnano i bambini all'ingresso e li consegnano ai genitori dalle ore 13:10 alle ore 13:20. L'orario di uscita degli alunni che frequentano le sezioni a tempo normale del plesso Collodi avviene con la consegna dei bambini ai rispettivi genitori dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

I genitori dovranno evitare, salvo casi eccezionali e per motivi di effettiva necessità, di accompagnare bambini dopo le ore 09:00 e di anticiparne l'uscita.

Gli alunni potranno, in tal caso, essere licenziati solo se prelevati dai genitori o da chi ne è stato da loro autorizzato per iscritto. I genitori che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine dell'orario delle lezioni per un determinato periodo dovranno richiedere direttamente l'autorizzazione alla Dirigenza. Chi invece richiede occasionalmente l'uscita anticipata, può essere autorizzato dal responsabile di plesso.

Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite avviso affisso nel salone recante il timbro e la firma del D.S., pubblicato sul sito della scuola e comunicato verbalmente dai docenti.

## SCUOLA PRIMARIA

Le attività della scuola primaria nei plessi Montessori e San Domenico Savio hanno inizio dalle 08:10, terminano il lunedì e il martedì alle ore 14:10 con sei moduli di 60 minuti ciascuno, mentre il mercoledì, il giovedì e il venerdì alle ore 13:10 con cinque moduli da 60 minuti. SOLO per le classi quarte e quinte, anche l'uscita del mercoledì e del giovedì è prevista alle ore 14:10 per consentire lo svolgimento delle ore aggiuntive di educazione fisica. L'orario d'ingresso delle classi a tempo pieno è previsto alle ore 8:10 e l'orario d'uscita alle ore 16:10, dal lunedì al venerdì.

Al suono della campana gli alunni entreranno (dalla parte loro assegnata) ordinatamente e si recheranno nelle proprie aule dove troveranno ad accoglierli i docenti in servizio alla prima ora di lezione. Verrà tollerato un ritardo di 5 minuti, oltre il quale l'alunno sarà accolto all'inizio dell'ora successiva.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza nei corridoi e, per quanto riguarda le classi poste al primo piano, dovranno curare particolarmente che le finestre dei bagni, del corridoio e delle aule siano chiuse al momento dell'ingresso degli alunni. A tal fine provvederanno ad areare locali prima del suono della campanella.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



È prevista una doppia pausa il lunedì e il martedì (per le quarte e le quinte anche il mercoledì e il giovedì) alle ore 10:10 e alle ore 12:10 sotto la sorveglianza del docente in servizio in quelle ore, segnalate dal suono della campana. Il mercoledì, il giovedì e il venerdì, invece, un unico intervallo alle ore 10:10. L'intervallo può essere svolto in aula oppure nel cortile della scuola a discrezione dell'insegnante. Ogni cambio di ora verrà suonata la campana per permettere all'insegnante di cambiare classe. La responsabilità del suono della campana è a carico del collaboratore scolastico con servizio di portineria.

È fatto espresso divieto a tutti gli alunni di correre o sostare durante l'intervallo nei corridoi dell'edificio scolastico. Alle classi che, nel corso dei minuti destinati all'intervallo, non danno prova di buon comportamento durante le uscite nel cortile, verrà impedito, per il giorno successivo, lo svolgimento dell'intervallo negli spazi esterni.

Al 1° suono della campana usciranno le classi prime e seconde, al 2° suono usciranno le altre classi. Tutti gli alunni sono tenuti ad uscire ordinatamente, in fila, sotto la sorveglianza del docente in servizio all'ultima ora di lezione, che ne ha la responsabilità fino all'uscita dai locali scolastici.

I genitori sono tenuti alla massima puntualità nel farsi trovare davanti alle uscite al momento del suono della campana poiché, il servizio e la responsabilità dei docenti e del personale si interrompe ad avvenuta conclusione delle attività didattiche, nonostante l'attivazione da parte dell'istituto di un eventuale servizio di post scuola per casi di necessità (se previsto). È fatto divieto per i genitori introdurre all'interno dei cortili della scuola animali domestici che non siano tenuti regolarmente al guinzaglio e/o con i relativi dispositivi di sicurezza (libretto delle vaccinazioni, museruola, ecc.). Se tale indicazione verrà disattesa, gli insegnanti segnaleranno l'accaduto, per tramite il Dirigente Scolastico, alle forze dell'ordine e/o alle autorità sanitarie di settore (cinofilo). Invece, in caso di notevoli e reiterati ritardi che superino i 15 minuti, e nell'impossibilità che gli alunni non accompagnati possano essere vigilati da altro personale scolastico o da altri adulti delegati nell'attesa dell'arrivo dei genitori/tutori, gli insegnanti segnaleranno i fatti, per tramite la Dirigenza Scolastica, ai servizi sociali e/o alle forze dell'ordine per coordinare soluzioni del caso. Gli alunni potranno essere licenziati, in casi eccezionali, prima del normale orario di conclusione delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da chi ne è stato autorizzato dai genitori per iscritto. I genitori che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine dell'orario delle lezioni, dovranno richiedere l'autorizzazione alla Dirigenza tramite il docente responsabile di plesso. Si eviterà comunque che ciò avvenga spesso e, in caso di frequenti richieste (più di tre) si segnaleranno i nominativi degli alunni al Dirigente Scolastico che contatterà le famiglie interessate per stabilire opportuni provvedimenti.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite comunicazione scritta sul diario personale dell'alunno. Tali comunicazioni dovranno essere firmate dai genitori per presa visione. In mancanza della firma del genitore, l'alunno resterà a scuola fino alla prevista ora di conclusione delle lezioni e sarà affidato al docente di un'altra classe o alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Nel caso di ritardi degli alunni diversamente abili, purché accompagnati dai genitori o da chi ne è autorizzato dai genitori per iscritto, si osserverà un orario flessibile concordato con le famiglie.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

L'orario di ingresso degli alunni è alle 08:00. Alle ore 08:15 il portone verrà chiuso.

Sono previste due pause, una dalle ore 9:55 alle 10:05 e una dalle ore 11:55 alle ore 12:05, sotto la sorveglianza dei Docenti in servizio, segnalata dal suono della campana. Il primo intervallo si svolge nei corridoi, il secondo intervallo si svolge nel cortile se le condizioni metereologiche lo permettono, altrimenti si svolge lungo i corridoi, sulla base di precisa autorizzazione dei responsabili di plesso. Le aule per motivi di sicurezza saranno chiuse durante l'intervallo. Ogni cambio di ora verrà suonata la campana per permettere all'insegnante di cambiare classe. La responsabilità del suono della campana è a carico del Collaboratore Scolastico con servizio di portineria.

Alle classi che, nel corso dei minuti destinati all'intervallo, non danno prova di buon comportamento durante le uscite negli spazi esterni, verrà impedito, per il giorno successivo, lo svolgimento dell'intervallo negli spazi esterni.

Per motivi di ordine disciplinare l'intervallo può essere sospeso con annotazioni sul registro di classe.

Gli alunni, al termine dell'intervallo, potranno recarsi ai servizi soltanto in caso di effettiva necessità singolarmente.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli allievi nei momenti in cui questi si trovano fuori dalla classe.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora che ne ha la responsabilità fino all'uscita dei locali.

## Art. 25 – Ritardi, assenze e uscite anticipate degli allievi

Entrate posticipate:

Fatte salve le entrate posticipate imposte da esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica (per le quali viene tempestivamente data informazione alle famiglie tramite diario dell'alunno), gli studenti sono obbligati a presentarsi puntualmente in classe alle 08:10 nella scuola primaria, alle





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



08:20 nella scuola dell'infanzia a tempo ridotto, alle 08:00 nella scuola dell'infanzia a tempo normale e nella scuola secondaria di primo grado. Nella scuola dell'infanzia sarà tuttavia tollerato un ritardo fino a un massimo di 30 minuti.

Il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado. Reiterati ritardi dell'alunno dovranno essere comunicati dal coordinatore di classe alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

Le assenze vengono giustificate dagli alunni della scuola secondaria di primo grado tramite il registro elettronico. In caso di dimenticanza della giustificazione scritta da parte dei genitori si concede l'opportunità di portare la stessa nel giorno successivo.

L'inottemperanza di tale obbligo, per gli alunni della scuola secondaria, comporta le sanzioni previste

dall'articolo 17 del presente Regolamento.

Dopo 10 giorni di assenza continuativa l'alunno di qualunque ordine di scuola potrà essere riammesso in classe, di norma, con certificato medico (sono considerati giorni di assenza anche i giorni di vacanza compresi tra l'inizio e la fine dell'assenza stessa). Il certificato medico deve assicurare che l'alunno sia o guarito se era malato o sia in condizioni fisiche e/o psichiche idonee per essere riammesso in classe (certificazione di riammissione in classe firmato dal medico di famiglia).

Non possono essere accettate giustificazioni cumulative.

## Art. 26 – Collaborazione scuola-famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite dal coordinatore di classe e/o interclasse in caso di profitto insufficiente o comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. I singoli docenti creeranno un rapporto di fiducia con i familiari non limitandosi a riferire aspetti negativi, ma cercando di comprendere insieme alla famiglia le eventuali difficoltà dell'alunno. Nella scuola di ogni ordine e grado la formalizzazione del reciproco impegno Scuola-Famiglia, con la conseguente assunzione di responsabilità da parte di quest'ultima, avviene attraverso la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

## MODALITÀ E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La scuola mette in atto tutte le iniziative idonee a sviluppare, a valorizzare e a rafforzare la cooperazione con le Famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa, di reciproco ascolto, di rispetto e di fiducia.

La scuola comunica, attraverso:

- il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti in esso contenuto, le proprie regole di organizzazione e le procedure da adottare in caso di sanzioni disciplinari da comminare agli alunni;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- la Pianificazione Strategica, le linee che guideranno lo sviluppo dell'Offerta Formativa della Scuola;
- il PTOF e il Curricolo d'Istituto, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola;
- il Piano Annuale delle Attività del personale docente, le scelte organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica per dare attuazione al PTOF;
- il Programma Annuale, la progettualità finanziaria integrata con la progettualità didattica;
- il sito della scuola ([www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)).
- La bacheca virtuale di classe, presente all'interno della propria area, raggiungibile alla voce "COMUNICAZIONI".

## PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Le modalità di organizzazione e di svolgimento di tali incontri cercheranno di assicurare, nel rispetto del D.P.R. 275/99, la concreta accessibilità delle Famiglie al servizio scolastico compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

Tali rapporti saranno mantenuti con le seguenti modalità:

1. partecipazione dei genitori-rappresentanti delle attività dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
2. ricevimenti programmati dai genitori finalizzati alla comunicazione del profitto conseguito dagli allievi (due a conclusione del I e II quadrimestre);
3. ricevimenti dei genitori da parte dei singoli docenti, come appresso in indicato:
  - per la scuola primaria, alla fine della programmazione settimanale dopo averlo concordato col Dirigente Scolastico.
  - per la scuola secondaria di 1° grado, ogni docente indicherà l'ora di ricevimento settimanale.
  - il genitore potrà chiedere colloquio tramite registro elettronico al docente con cui ha la necessità di parlare previa autorizzazione della Dirigenza.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Art. 27 - Viaggi di istruzione e visite guidate

### PRINCIPI GENERALI

Visite guidate e viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e rientrano tra le attività integrative della scuola; come tali devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del Piano dell'Offerta Formativa.

La gestione delle visite e dei viaggi rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- il consiglio d'Istituto predispone e approva il Regolamento generale;
- il Collegio dei Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
- il Consiglio di classe/interclasse/intersezione decide sulle proposte di viaggi e visite guidate, elabora i progetti, propone i docenti accompagnatori;
- il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative.

### TIPOLOGIE

Le attività contemplate nel presente Regolamento si distinguono nelle seguenti tipologie:

- Visite guidate
- Viaggi di istruzione/stage tematico

**Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata presso monumenti, musei, gallerie, mostre, località di interesse storico artistico, parchi naturali, complessi aziendali. Sono parte di un percorso didattico compreso nella programmazione annuale del docente: hanno pertanto diretto e stretto rapporto con i programmi di una o più materie, al cui monte ore annuale vengono attribuite, ed obiettivi didattici chiaramente ed univocamente definiti.

**Viaggi d'istruzione/stage tematico:** hanno durata di due o più giorni, integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva. Rientrano nel monte ore annuale disponibile per le attività integrative, definito per differenza tra il numero dei giorni di attività didattica previsti nel calendario scolastico annuale il monte ore minimo di lezione stabilito per legge.

Per entrambe le categorie è richiesta al Consiglio di classe/interclasse/intersezione un'adeguata progettazione, che definisca le fasi di preparazione, svolgimento, verifica.

Tale progettazione deve essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi a carico sia dell'Istituto sia dei partecipanti, in modo da contemperare i principi di efficacia e di economicità.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## PARTECIPANTI

Tutti gli studenti dell'Istituto possono partecipare a viaggi e visite, come da articolazione appresso indicata, purché autorizzati dalle rispettive famiglie.

Per le visite guidate deve essere prevista la partecipazione di tutti gli alunni frequentanti le classi interessate. Per i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte, ai sensi della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992.

Per gli stage tematici non c'è vincolo di numero di partecipanti per classe.

Solo in casi particolari, sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione è consentita la partecipazione dei genitori su richiesta del Consiglio di classe e dietro autorizzazione del D.S. purché non comporti oneri a carico della scuola.

Per la partecipazione degli alunni è tassativamente richiesta l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà genitoriale.

## DURATA E DESTINAZIONI

Alla effettuazione dei viaggi d'istruzione possono essere destinati fino a un massimo di sei giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico, in una o più occasioni.

Nel caso di viaggi o visite guidate vengono stabiliti i seguenti ulteriori parametri:

- scuola dell'infanzia e primo segmento della scuola primaria (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> classe): visite guidate di un giorno con rientro massimo nel pomeriggio;
- scuola primaria (3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> classe): visite guidate di un giorno con rientro in serata;
- scuola primaria (5<sup>a</sup> classe): visite guidate di uno o più giorni in Italia;
- scuola secondaria di I grado: viaggi d'istruzione in Italia e/o all'estero (preferibilmente nei paesi dell'Unione europea);

È consentita la deroga ai limiti sopra stabiliti nel caso di classi coinvolte in progetti specifici di particolare rilevanza.

Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo delle discipline, non è posto limite massimo preventivo all'effettuazione di visite guidate.

È buona norma privilegiare le mete più vicine alla sede della scuola, per contemperare le finalità formative con l'esigenza del contenimento dei costi. In ogni caso non è consentito progettare viaggi d'istruzione che richiedono una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di identità tale da determinare situazioni discriminatorie.

## PERIODI DI EFFETTUAZIONE

È fatto divieto effettuare visite o viaggi durante le ultime due settimane del primo quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione per le classi terminali del primo ciclo.





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



A tale divieto si può derogare soltanto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di carattere ambientalistico, ad attività da svolgere in rete e/o in partenariato con altre scuole (italiane o straniere) che impongono tempi differenti di effettuazione rispetto a quanto sopra previsto.

## DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il compito di accompagnatore spetta istituzionalmente al solo personale insegnante.

Il numero degli accompagnatori è di almeno uno ogni 15 alunni. Per motivate esigenze, il numero degli accompagnatori può essere elevato, sempre che le risorse dell'Istituto lo consentano.

È obbligo che almeno uno degli accompagnatori sia individuato tra i docenti del Consiglio di classe/interclasse/ intersezione.

In considerazione del fatto che i viaggi e le visite si configurano come attività didattiche fuori dall'Istituto e che le proposte derivano da esigenze formative evidenziate da uno o più docenti, almeno uno degli accompagnatori deve essere individuato tra i docenti proponenti; a tale norma sono consentite deroghe per situazioni particolari, da concordare con il Dirigente Scolastico.

Per i viaggi all'estero si richiede che almeno uno degli accompagnatori abbia adeguata e dichiarata conoscenza della lingua del Paese visitato o della lingua inglese.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua sorveglianza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile e sue integrazioni. Durante il viaggio di istruzione e le visite guidate i docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa INAIL a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Si tenga inoltre presente che:

- il coinvolgimento di alunni in situazione di disabilità comporta la presenza di un insegnante a cui l'alunno è affidato, preferibilmente il docente di sostegno della classe e, ove necessario, di una eventuale altra figura di riferimento;
- in presenza di alunni particolarmente vivaci il coordinatore di classe/interclasse/intersezione informerà la Dirigenza, affinché sia individuata la forma migliore che garantisca la sicurezza di tutti i partecipanti; comunque non deve pregiudizialmente essere escluso nessun alunno, salvo quanto previsto dall'art. 19 del presente Regolamento.

## ORGANIZZAZIONE

Per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione l'Istituto si avvale di aziende di trasporti e di agenzie di viaggi in regola con le caratteristiche previste dalle norme vigenti. La Funzione strumentale o il Referente responsabile per i Viaggi di Istruzione e le Visite





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



guidate ha il compito di selezionare, raccolte le proposte progettuali presentate dai vari Consigli di classe/interclasse/intersezione, le offerte delle suddette aziende ed agenzie predisponendo tabelle comparative che verranno sottoposte al vaglio della Giunta Esecutiva e rese note al Consiglio d'Istituto. Sono richiesti almeno tre preventivi di diverse ditte e l'aggiudicazione dell'incarico verrà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- Economicità in relazione alla rispondenza della nostra richiesta;
- Affidabilità;
- Pregresse esperienze positive.

Ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento, i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado formuleranno proposte al D.S. rispetto ad eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione ai viaggi o alle visite guidate per motivi di comportamento inadeguato. Analoghe proposte potranno essere formulate, per i casi più gravi, anche dai Consigli di Interclasse per alunni della scuola primaria.

Il D.S., insieme ai docenti componenti lo staff allargato della Dirigenza ed ai docenti coordinatori delle classi coinvolte, valuterà la proposta e deciderà se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari Consigli di classe.

Le visite guidate di mezza giornata o dell'intera giornata - programmate in seno ai Consigli di classe/interclasse/intersezione, saranno organizzate dagli stessi docenti della classe che comunicheranno alla Funzione strumentale competente: itinerari, data, accompagnatori e tutte le notizie utili al regolare funzionamento dell'Istituto. Tali esperienze sono considerate parte integrante dei curricoli. Si consiglia di adottare strumenti di diffusione delle iniziative all'interno di ogni classe. La scuola predisporrà un'autorizzazione complessiva differenziata per classe ed ordine di scuola al fine di avere le autorizzazioni per le varie attività esterne già all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali contributi a carico degli alunni dovranno essere raccolti dai genitori rappresentanti e tempestivamente versati sul conto corrente bancario della scuola.

Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate, gite e viaggi:

- prendere le presenze all'inizio della giornata;
- fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni;
- non lasciarli mai senza sorveglianza;
- se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi;
- se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati;
- se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza;
- se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo;
- prevenire eventuali situazioni di pericolo;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- raccomandare sempre comportamenti corretti;
- al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari.

## Art. 28 – Attività sportive, partecipazione a C.S.S. – G.S.S. e giochi/gare sportive

La scuola si propone di favorire le attività sportive con la formazione di gruppi sportivi e la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, a tornei interni o fra scuole. Si fruirà anche di eventuali associazioni private che comunque rendono servizi ai nostri alunni, ex alunni o territorio.

Accompagneranno gli alunni alle gare almeno due docenti di cui almeno uno di educazione fisica, con collaborazione di un docente di sostegno se in presenza di alunno in situazione di disabilità e, se necessario, un Collaboratore Scolastico. Se utile ed economicamente possibile si provvederà all'affitto di un mezzo di trasporto per evitare l'uso di mezzi propri.

Sorveglianza degli alunni durante le attività:

- Per le attività mattutine ci si atterrà alle norme generali già previste per le altre discipline. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio a tutti gli episodi che si possono verificare;
- Nelle ore pomeridiane di gruppo sportivo o di altra attività fisica il docente avrà cura di:
  - o accertarsi che gli alunni abbiano l'autorizzazione delle famiglie;
  - o arrivare sempre 5 minuti prima dall'inizio delle attività;
  - o accertarsi che gli alunni abbiano scarpe o abbigliamento adeguati all'attività;
  - o evitare situazioni di pericolo;
  - o non lasciare mai gli alunni soli;
  - o sorvegliare l'uscita;
  - o segnalare frequenze irregolari;
  - o segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio;
  - o tenere aggiornato il registro delle attività.

## Art. 29 - Avvio delle attività didattiche e di attività di accoglienza

Nella scuola dell'Infanzia i nuovi allievi vengono accolti nei primi giorni dai docenti insieme ai genitori e inseriti gradualmente nelle attività anche in orario e gruppi diversi. Le attività previste nel mese di settembre vengono annualmente programmate garantendo un progressivo acclimatemento dei bambini all'ambiente scolastico.

Nella scuola primaria i docenti della scuola dell'infanzia sono presenti, insieme ai nuovi docenti della scuola primaria, al primo ingresso degli allievi nelle nuove aule.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Gli alunni che entrano per la prima volta nella scuola primaria vengono guidati dai loro nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti. Nella scuola secondaria di 1° grado il primo giorno i docenti della scuola secondaria accolgono i nuovi alunni insieme ad una rappresentanza degli alunni delle classi seconde e terze. Gli alunni che entrano per la prima volta nella scuola secondaria di 1° grado vengono guidati dagli alunni delle altre classi e dai nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti.

## TITOLO IV – DOCENTI

Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

### Art. 30 – Norme di servizio e sorveglianza alunni

I docenti vigilano sugli alunni durante il loro ingresso, la loro permanenza in aula fino all'uscita della scuola.

Il personale docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Ogni docente è tenuto giornalmente ad apporre la propria firma sul registro elettronico e sul registro cartaceo delle presenze in classe ai fini della sicurezza segnando l'eventuale ritardo e le uscite anticipate degli alunni.

In caso di ritardo del Docente la classe viene sorvegliata dal Collaboratore Scolastico. Questi, se il ritardo si protrae per più di 5 minuti, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza.

La puntualità, oltre che un dovere, è un modello positivo che si trasmette agli alunni.

I cambi nelle classi dei docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.

Nella scuola primaria il docente in servizio in classe al momento dell'intervallo è responsabile degli alunni e può farli uscire per andare in bagno solo se accertata la presenza di un Collaboratore Scolastico nel corridoio.

Nella scuola secondaria gli alunni trascorrono il primo intervallo nei corridoi e il secondo intervallo in cortile, se le condizioni meteorologiche non lo consentono. Altrimenti entrambi gli intervalli saranno trascorsi nei corridoi. I docenti incaricati della sorveglianza durante gli intervalli sono responsabili degli alunni e secondo un turno prestabilito effettuano la sorveglianza in cortile o nei corridoi o nei bagni".

Gli alunni non devono essere mandati in sala professori per prendere registri.





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



I docenti eviteranno altresì di fare spostare gli alunni da soli e da un piano all'altro per reperire libri o altro materiale didattico.

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora sono responsabili della classe fino al portone esterno della scuola. Accompagnano gli alunni fino all'uscita esigendo ordine e compostezza ed evitando che si creino situazioni pericolose per l'incolumità degli stessi allievi.

I registri di classe della sicurezza saranno conservati sottochiave insieme al computer della LIM o dentro un cassetto della cattedra della classe.

Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con il Dirigente, il Vicario o per andare in segreteria.

Non si sosta davanti la classe a chiacchierare con i colleghi, nemmeno per fornire informazioni di servizio. Qualunque informazione o comunicazione va data ai colleghi in sala docenti.

Tutti i componenti dei Consigli di classe/interclasse/intersezione concorderanno una Linea di condotta unitaria e condivisa.

I docenti eviteranno di ricorrere a frequenti note sul registro di classe; sarà preferibile segnalare le mancanze degli alunni alle famiglie tramite diario o invitare familiari a conferire con i docenti tramite avviso. In presenza di gravi mancanze da parte degli allievi i docenti segnaleranno e/o relazioneranno il fatto al Dirigente Scolastico che convocherà in seduta straordinaria il Consiglio di classe/interclasse/intersezione e i genitori dell'alunno.

In caso di malore o di infortunio degli alunni, oltre alla Dirigenza si avvertiranno, se presenti nella scuola, il personale – docente e non docente - opportunamente formato per il "primo soccorso" e i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola.

Anche in assenza di tali figure si seguiranno le seguenti norme:

- o accertarsi delle reali condizioni dell'alunno dando il primo soccorso;
- o chiamare genitori;
- o chiamare il 118 l'autambulanza nei casi più gravi;
- o avvertire il responsabile di plesso;
- o relazionare l'accaduto al Dirigente Scolastico indicando circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese;
- o non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri della loro efficacia, o non si è autorizzati da parte dei genitori;
- o accompagnare al pronto soccorso con l'autoambulanza l'alunno se non sono presenti i genitori;
- o per nessun motivo è consentito dare medicinali agli alunni senza previa autorizzazione scritta da parte dei genitori e della ASP.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Durante le attività pomeridiane si seguiranno le seguenti norme di sorveglianza alunni:

- ✓ il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività;
- ✓ non dovrà mai lasciare soli gli alunni;
- ✓ non deve consentire uscite dal locale in cui si praticano le attività che non se non in casi eccezionali e comunque senza perderli di vista;
- ✓ deve sorvegliare l'uscita;
- ✓ tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;
- ✓ seguire le altre norme previste in caso di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

Per gli altri momenti della vita della scuola si seguiranno le norme già enunciate negli articoli precedenti.

## Art .31 - Norme sulla privacy

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto, si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni di alunni H, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro possa essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio. I docenti potranno richiedere ad alunni e famiglie dati personali solo se pertinenti e non eccedenti. In base al "Provvedimento del Garante – Portfolio: garanzia nei processi formativi degli alunni - 26/07/2005 in G.U. 8/08/05 numero 183", i dati sensibili potranno essere presi in considerazione solo se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno. Il personale della scuola non può fornire alcuna informazione o dato personale ad altre persone se non previo consenso dell'interessato.

## Art. 32 – Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie

I Docenti sono tenuti, in caso di malattia, ad avvisare la Scuola - non oltre le 07:45 - del loro impedimento, in modo da poter disporre l'eventuale visita fiscale e le sostituzioni. Le visite specialistiche sono concepite esclusivamente all'interno del congedo per salute, secondo contratto, seguono le stesse norme e vanno comunicate per tempo.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno il giorno prima e concordare con il collaboratore del Dirigente fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio della giornata lavorativa per difetto. Il numero massimo di ore di permesso annuali è pari al numero di ore frontali svolte in una settimana nella scuola di servizio. Le ore concesse vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica. Nel mese di maggio si devono completare i recuperi anche con attività di compresenza.

Non è consentito comunicare telefonicamente il permesso ma concordarlo con la Dirigenza. Eventuali giorni di ferie previsti dal CCNL possono essere concessi solo se senza oneri per lo Stato e senza anticipare l'uscita o posticipare l'entrata degli alunni.

I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati col Dirigente Scolastico e vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

## Art. 33 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso

scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

- ✓ equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata della settimana;
- ✓ alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- ✓ per tutte le classi si cercherà di evitare un eccessivo carico di ore di lezione delle stesse discipline in uno stesso giorno;
- ✓ i docenti delle ultime ore si impegneranno a proporre contenuti delle discipline in termini ludici, innovativi, utilizzando adeguate strategie di insegnamento finalizzate a rendere quanto più gradevoli gli ultimi minuti di apprendimento giornaliero degli alunni;
- ✓ utilizzo razionale di tutti gli spazi (palestre, laboratori, aule speciali);
- ✓ nella formulazione dell'orario dei docenti di sostegno, oltre che ad un'oculata e motivata scelta delle discipline per le quali viene individuata la necessità del supporto, si porrà particolare attenzione ai momenti riscontrati come più "critici" degli alunni cui il sostegno è rivolto;
- ✓ nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti impegnati su due o più scuole.

## Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per i docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia a tempo ridotto e per i docenti delle classi di scuola primaria a tempo normale e per i docenti della scuola secondaria di I grado, i quali in orario pomeridiano possono svolgere attività di recupero e/o potenziamento;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



L'orario di lavoro del personale docente si articola su 5 giorni settimanali in orario sia antimeridiano sia pomeridiano per i docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia a tempo normale e per i docenti delle classi di scuola primaria a tempo pieno.

Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio.

Per evitare che i disagi, derivanti dall'impossibilità di definire un orario di servizio per tutti ugualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano - in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente - motivi di scontento in ordine a:

- numero di ore buche superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria;
- elevato numero di ore di lezione in una singola giornata;
- la stessa disciplina nella stessa classe sempre nelle ultime due ore;
- sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario affinché si possa pervenire a miglioramenti.

La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

Le attività didattiche nella scuola dell'Infanzia a tempo normale hanno inizio alle 08:00 e si concludono alle 16:00, nella scuola dell'Infanzia a tempo ridotto hanno inizio alle 08:20 e si concludono alle 13:20. Nella scuola Primaria hanno inizio alle 08:10 e si concludono alle 14:10, il lunedì e il martedì, e alle 13:10, il mercoledì, il giovedì e il venerdì (solo le classi quarte e quinte termineranno le attività alle ore 14:10 anche il mercoledì e il giovedì). I genitori che lavorano possono chiedere di usufruire del progetto accoglienza e post accoglienza (se attivato). Nella scuola secondaria di 1° grado hanno inizio alle 08:00 e si concludono alle ore 14:00.

## Art. 34 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Nel rispetto delle decisioni collegiali, per l'assegnazione dei docenti alle classi si terrà conto, per quanto

possibile, dei seguenti criteri:

- idoneità e competenze del docente (certificate o riconosciute) in relazione alle problematiche riscontrate nelle classi da assegnare;
- efficienza ed efficacia del funzionamento del Consiglio di classe (in relazione, in particolare, alla capacità di operare in maniera coerente ed alla qualità relazionale dei suoi membri);
- continuità didattica dei docenti nelle classi terminali di fine ciclo;
- continuità didattica sullo stesso gruppo classe;
- continuità didattica sullo stesso corso.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Il docente può far presente eventuali esigenze al Dirigente Scolastico fermo restando che la decisione finale è sempre del Dirigente.

Nei casi di presenza di allievi figli o parenti prossimi del personale docente, si eviterà che questi vengano inseriti in classi in cui gli insegnanti genitori o parenti prossimi operano.

## Art. 35 – Regolamento feste ed eventi

### ART. REGOLAMENTO FESTE ED EVENTI

#### 1. Organizzazione

L'insegnante (o il gruppo di insegnanti) che si rende promotore di un evento festivo (Natale, Pasqua, Compleanni, Feste di fine anno, spettacoli teatrali, recite, spettacoli musicali, saggi, convegni et similia) dovranno innanzitutto operare con oculatezza la scelta dell'ambiente in cui realizzare l'evento e verificare che l'ambiente sia luogo idoneo per lo svolgimento della tipologia dell'evento, nonché proporzionato con l'ipotesi di afflusso all'interno dei locali o all'interno dei cortili, immaginando un coefficiente di affollamento simile a quello dei locali di pubblico spettacolo (cioè 0,8 m2 per persona). L'indicazione non è assoluta ma diventa relativa rispetto l'ambiente nel quale viene inserito l'obbligo all'esecuzione delle attività. Di norma, comunque, quando è prevista la presenza di genitori o accompagnatori, non è possibile introdurre più di due classi contemporaneamente all'interno degli ambienti scolastici, ricordando comunque la necessità ad avere almeno due vie di fuga con larghezza di almeno 120 cm per ogni uscita. Per ogni altra attività sarà necessario richiedere ambienti, anche esterni alla scuola, opportunamente dimensionati per gli affollamenti preventivati.

#### 2. Modalità organizzative preliminari

Definito l'ambiente, in accordo quindi con il Dirigente Scolastico e l'Ente proprietario (se trattasi di ambiente esterno alla Scuola), occorrerà verificare che non siano presenti rischi specifici all'interno delle stanze che verranno rese disponibili per la manifestazione. Si dovrà quindi accertare che i locali abbiano tutte le certificazioni e le conformità previste dalle norme di sicurezza;

Il coordinatore di plesso dovrà verificare conformità alle norme di sicurezza di tutte le attività che si verranno a definire all'interno, o all'esterno dell'edificio ma sempre svolte dentro il recinto scolastico della struttura, confrontandosi se necessario con Dirigente Scolastico ed RSPP d'Istituto;

l'evento che si andrà a proporre (ad eccezione dei compleanni degli alunni) dovrà ricevere l'assenso alla realizzazione da parte degli organi collegiali (collegio docenti, consiglio d'istituto, consiglio di classe, interclasse e intersezione), nonché l'autorizzazione da parte delle competenti autorità civili e militari se condotto in zona pubblica all'esterno dei locali scolastici. Le richieste dovranno essere formulate dal docente promotore e inoltrate per il tramite della segreteria, dopo il visto del Dirigente Scolastico.

#### 3. Procedure gestionali preventive

Durante le attività o di accesso del pubblico nella scuola, occorrerà attivare le squadre di evacuazione, di primo soccorso e di prevenzione incendi, in quantità rapportata alla stessa dimensione dell'evento festivo e/o di altro genere: il servizio di prevenzione dovrà infatti essere dimensionato in rapporto agli ambienti utilizzati, alle persone presenti e al tipo di manifestazione organizzata all'interno dell'edificio.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Per ogni addetto specifico, occorrerà inoltre definire una serie di mansioni particolari:

- **Gli addetti al primo soccorso** dovranno mantenere in esercizio i presidi di primo soccorso attraverso un controllo periodico e preliminarmente alla manifestazione.
- **Gli addetti alla prevenzione incendi** dovranno controllare l'efficienza preventiva dei vari dispositivi di prevenzione incendi, controllare che le vie di fuga siano libere, utilizzabili e senza inciampi anche durante lo svolgersi della manifestazione; deve inoltre verificare che tutti i percorsi definiti per il raggiungimento del luogo sicuro, o di raccolta esterno, siano liberi da inciampi. Occorrerà aggiornare il registro dei controlli periodici per l'indicazione della effettiva attività di controllo eseguita prima della manifestazione. Bisognerà individuare inoltre un coordinatore dell'emergenza individuato tra il personale formato nell'organigramma.

Se l'evento è condotto in spazio aperto esterno all'istituzione scolastica occorre necessariamente accertarsi di regolarizzare la posizione dell'istituto in merito ai diritti SIAE ed eventualmente chiedere la supervisione della croce rossa, polizia municipale, laboratorio mobile di primo soccorso;

#### 4. Gestione durante la manifestazione

Il coordinatore di plesso dovrà informare preventivamente quali sono le vie di fuga e le procedure da adottare in caso di evacuazione per emergenza: la spiegazione potrà essere fatta al momento dell'inizio della stessa manifestazione, raccogliendo così tutti i presenti e informando dei percorsi di fuga, dei nominativi e delle figure inserite nella manifestazione con funzioni anche di prevenzione e protezione e dei limiti e comportamenti da adottare durante il periodo di permanenza all'interno della struttura.

Le procedure da utilizzare in caso di evacuazione, restano le stesse definite nel piano di emergenza, sia sui metodi di informazione e diffusione del segnale di allarme, sia nel metodo di evacuazione che deve essere adottata da parte delle persone presenti all'interno della struttura.

Ad esempio:

- 1) divieto di accumulo di carta e materiale infiammabile;
- 2) messa in sorveglianza di tutti gli ambienti contenenti apparecchiature, sostanze o comunque luoghi di pericolo che devono essere limitati durante l'accesso di personale esterno: archivi, magazzini, ripostigli, laboratori ecc...;
- 3) mantenere accessibili gli estintori e gli idranti;
- 4) controllare la conformità della cartellonistica al D.Lgs. 81/2008;
- 5) controllare la presenza delle piante di evacuazione sulle pareti con l'indicazione delle norme per l'evacuazione (non sono sufficienti solo i percorsi di fuga colorati, occorre anche indicare le principali procedure da seguire in caso di emergenza).

#### 5. Attività didattiche e/o ludiche

Si prediligano il più possibile attività didattiche e/o ludiche che abbiano fini didattici e/o obiettivi educativi/formativi in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Sono da evitare attività di libero movimento che prevedano corse e/o slalom su pavimentazioni irregolari o scivolose;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Il docente (o gruppi di docenti) che propone agli alunni l'esecuzione o la visione di balli, canti, parti recitate (si includano in tale casistica anche film et similia) dovrà accertarsi che i contenuti proposti siano coerenti con l'età psicofisica degli alunni destinatari dell'attività, così come previsto dal decreto legislativo 7 dicembre 2017, n° 217;

## 6. consumazione di cibi e bevande

Relativamente alla consumazione di bevande e/o vivande, il docente promotore (o gruppo di docenti) dovrà assicurarsi che ciò che verrà somministrato sotto la sua vigilanza sia confezionato e dotato di etichetta in cui sono resi evidenti data di scadenza e ingredienti;

Sono fortemente consigliate merende condivise confezionate in monoporzione. Si sconsigliano cibi preparati in casa.

## 7. liberatorie

Negli adempimenti preliminari di organizzazione dell'evento, il docente promotore (o gruppi di docenti) dovrà acquisire (anche all'inizio dell'anno scolastico) le necessarie liberatorie da parte di entrambi i genitori di ciascun alunno partecipante inerenti la somministrazione di cibi e bevande (verificare allergie, intolleranze, diete religiose, ecc), l'ingresso di ospiti e/o persone esterne alla scuola, la realizzazione di foto e video individuali e/o di gruppo e l'accompagnamento/prelievamento da parte di eventuali adulti delegati o dell'uscita autonoma.

## TITOLO V – PERSONALE ATA Art. 36 – Accoglienza, servizio e privacy

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA, al Piano di attività elaborato dal Direttore SGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidategli. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Istituzioni scolastica. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

I Collaboratori Scolastici – all'ingresso e nelle postazioni loro affidate – e il personale amministrativo in segreteria, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualsiasi problema con diplomazia. I Collaboratori Scolastici permarranno nelle postazioni loro affidate evitando di intrattenersi in conversazioni o utilizzare il telefono cellulare. I collaboratori scolastici devono assicurare la massima sorveglianza, pulizia e igiene di tutti i locali della scuola.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



I Collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo di esporre un cartellino recante il proprio nome.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della Legge sulla privacy.

## Art. 37 - Orario di ricevimento della segreteria

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria e pubblicato sul sito della scuola l'orario di ricevimento. Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito ai non addetti fare fotocopie negli uffici.

Potranno essere concordati con il personale di segreteria ricevimenti ad hoc, preannunciando telefonicamente i motivi che sottendono al ricevimento.

## Art. 38 – Congedi per salute, permessi brevi, ferie per il personale non docente

Il personale non docente è tenuto a comunicare la propria assenza per malattia entro le 07:30 antimeridiane, qualunque sia l'orario del loro servizio.

Il personale non docente che ha la necessità di ore di permesso deve farne richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o, in caso di estrema urgenza, al docente responsabile di plesso.

Tale richiesta deve essere accordata dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal Direttore SGA.

E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, di allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.

Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

## Art. 39 – Assegnazione dei collaboratori scolastici al plesso

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene stabilita ai fini del buon funzionamento degli stessi in base alle esigenze degli alunni che in essi sono presenti (età, genere, ordine di scuola).

In particolare, nei plessi ospitanti sezioni della scuola dell'Infanzia, viene prioritariamente assegnato personale di genere femminile. In subordine vengono considerati la continuità di servizio e l'anzianità.

Per esigenze particolari (assenze di personale) o per scelte motivate da efficienza ed efficacia delle prestazioni dei collaboratori scolastici, il Direttore SGA, con il consenso del Dirigente Scolastico, può emanare ordini di servizio relativi a spostamenti di plesso del personale in servizio.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### Art. 40 – Adesione ai progetti

Le comunicazioni relative a proposte di adesione a progetti di varia natura (proposti dal Comune, dalla Regione, dalla Comunità Europea o da altri enti e scuole) che perverranno in Istituto saranno diffuse e le classi e i docenti interessati daranno alla Dirigenza notizia della loro volontà di adesione.

A seconda della natura del progetto si farà riferimento al docente titolare di Funzione strumentale che ne ha in carico il coordinatore o sulla base delle competenze richieste si sceglierà il docente più qualificato.

Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità potrà anche essere nominato un docente in possesso di specifiche competenze con compiti di organizzazione e di coordinamento.

Per la candidatura a progetti PON verrà nominato dal Collegio dei Docenti il Gruppo Operativo di Progetto (G.O.P.) composto da docenti di ogni plesso e di tutti e tre gli ordini di scuola.

I docenti interessati a fare da tutor nei progetti approvati dagli OO.CC. presenteranno domanda alla Dirigenza e la scelta verrà effettuata sulla base dei requisiti e dei titoli richiesti da ogni progetto.

### Art. 41 – Aggiornamento del personale

Sono previsti, nel corso dell'anno, corsi di formazione, di aggiornamento e di auto-aggiornamento, anche in consorzio con altre scuole, in base agli input normativi e alle indicazioni collegiali. I corsi riguarderanno sia i docenti che il personale amministrativo che utilizzeranno i fondi messi a disposizione dal MIUR alla Scuola polo dell'Ambito 27 e/o potere usufruire della carta Docenti.

### Art. 42 – Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni. Priorità.

Nel rispetto della scelta delle opzioni dei genitori, tenendo comunque conto delle norme e dei parametri stabiliti dal MIUR attraverso le DISPOSIZIONI SUL DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DEL PERSONALE

DOCENTE, il D.M. 331/98 integrato dal D.M. n. 141 del 3 giugno 1999, la CM n. 58 del 20 giugno 2008, nonché in considerazione di quanto previsto dalla L. n. 820 del 24/09/71, dal D.M. 18/12/1975, dal Decreto del Ministero dell'Interno (norme di prevenzione incidenti per l'edilizia scolastica) del 26/08/92, dal D.lgs. 626/94 sostituito dal Testo **Unico D.lgs 81/2008**, dall'**art 5 comma 3 della L. n. 23/96**, per la formazione delle classi si osservano i seguenti criteri:





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA:

- omogeneità rispetto all'età ove possibile;
- eterogeneità (con particolare riguardo alla distribuzione degli alunni stranieri, nonché agli alunni in situazioni di disabilità);
- equilibrio numerico nella composizione delle classi, salvo differenziazioni imposte dalle dimensioni delle aule o dalla presenza di alunni in situazioni di disabilità;
- equilibrio di genere;
- presenza di fratelli o sorelle nelle classi o nel corso;
- eventuali richieste specifiche dei genitori, solamente se non in contrasto con i criteri sopra enunciati.

Per le classi di nuova formazione, in caso di eccessivo numero di richieste, ai fini dell'accoglienza - compatibilmente con la disponibilità dei locali - verrà data priorità:

- ai bambini residenti nel Comune;
- ai bambini di età più avanzata;
- ai bambini figli di genitori impegnati in attività lavorative (presentando autocertificazione).

## PER LA SCUOLA PRIMARIA:

- eterogeneità (con particolare riguardo alla distribuzione degli alunni stranieri, nonché agli alunni in situazione di disabilità);
- equilibrio numerico nella composizione delle classi, salvo differenziazioni imposte dalle dimensioni delle aule o dalla presenza di alunni in situazioni di disabilità;
- equilibrio di genere;
- presenza di fratelli o sorelle nella classe o nel corso;
- eventuali richieste specifiche dei genitori, solamente se non in contrasto con i criteri sopra enunciati.

La definitiva formazione delle nuove classi della scuola primaria è comunque stabilita dai docenti della scuola dell'Infanzia che hanno accompagnato nel percorso formativo e didattico fino a conclusione della frequenza di quell'ordine di scuola, insieme ai docenti della scuola Primaria destinati ad insegnare nelle prime classi, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

Gli alunni provenienti da altri Stati, ai sensi della C.M. n. 24 del 1° marzo 2006, vengono di norma assegnati, salvo particolari necessità o condizioni che impongono altre scelte, a classi di lingua italiana (Italiano come L2) prontamente attivati, nei limiti delle risorse disponibili, dalla scuola.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Gli alunni ripetenti resteranno, in linea di massima, negli stessi corsi. In presenza di casi particolari si potrà, con opportuni colloqui con docenti e genitori, individuare una classe diversa, più rispondente ai bisogni dell'allievo.

## PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- eterogeneità (con particolare riguardo alla distribuzione degli alunni stranieri, nonché agli alunni in situazioni di disabilità);
- equilibrio numerico nella composizione delle classi, salvo differenziazioni imposte dalle dimensioni delle aule o dalla presenza di alunni in situazioni di disabilità;
- equilibrio di genere;
- presenza di fratelli o sorelle nella classe o nel corso;
- eventuali richieste specifiche dei genitori solamente se non in contrasto con i criteri sopra enunciati.

La definitiva formazione delle nuove classi della scuola secondaria di 1° grado e comunque stabilita dai docenti della scuola primaria che hanno operato, nell'anno scolastico precedente, nelle quinte classi, insieme ai docenti della scuola secondaria di 1° grado destinati ad accogliere le prime classi, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

Gli alunni provenienti da altri Stati, ai sensi della C.M. n.24 del 1° marzo 2006, vengono di norma assegnati, salvo particolari necessità o condizioni che impongono altre scelte, a classi corrispondenti alla loro fascia d'età o di livello di studi. L'eventuale incompetenza linguistica sarà compensata da corsi di lingua italiana (Italiano come L2) prontamente attivati, nei limiti delle risorse disponibili, dalla scuola.

Gli alunni ripetenti resteranno, in linea di massima, negli stessi corsi. In presenza di casi particolari si potrà, con opportuni colloqui con docenti e genitori, individuare una classe diversa più rispondente ai bisogni dell'allievo.

Nei casi in cui il Dirigente Scolastico dovesse operare tagli di classi imposti da ridimensionamenti di organico, l'eliminazione sarà fatta partendo dalle classi dell'ultimo corso presente nella scuola.

Pur privilegiando il principio di continuità della classe, i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono tuttavia ritenere opportuno, sulla base di importanti e comprovate motivazioni di carattere didattico e relazionale, operare alle separazioni di uno o più alunni dal gruppo proponendone l'inserimento in altre classi. In tal caso la scelta dovrà essere approvata in sede di Collegio e concordata con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi di presenza di allievi figli o parenti prossimi di personale docente, si cercherà di evitare che questi vengano inseriti in classi in cui gli insegnanti genitori o parenti prossimi operano.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Art. 43 - Uso dei locali per attività extrascolastiche

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente Scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su decisione (già delibera) del Consiglio d'Istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'Istituto ne decide la possibilità, nel rispetto dei criteri sotto enunciati, ed il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi.

Criteri per l'utilizzo dei locali da parte di terzi:

- mancanza di fini di lucro;
- coerenza con gli obiettivi generali della scuola;
- affidabilità dell'ente o associazione;
- pregresse esperienze positive;
- ricadute sulla nostra utenza sia diretta che indiretta;
- pagamento di un contributo forfettario per spese di energie.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a prendere accordi e a firmare convenzioni con Enti, Istituzioni, Associazioni, con la previsione delle modalità di sorveglianza e pulizie dei locali che possono comportare onere per l'Ente, l'Istituzione o l'Associazione coinvolta.

## Art. 44 - Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti

Con le modalità previste dalla normativa è possibile ottenere il permesso dal Dirigente Scolastico per assemblee delle varie componenti.

## Art. 45 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ed Enti certificatori

**A** - Per la realizzazione del PTOF e delle attività che comunque rientrano nel programma annuale dell'Istituzione scolastica, è ammesso l'utilizzo di prestazioni di esperti non dipendenti dall'Istituto.

Fatti salvi i progetti PON, POR e PNRR, il ricorso ad esterni è comunque subordinato all'assenza di personale dipendente disponibile ed in possesso delle necessarie competenze, o per evidenti necessità di ordine organizzativo.

**B** - Per individuare gli esperti esterni con cui stipulare contratti di prestazione d'opera si procederà all'acquisizione di curriculum vitae e titoli, per comprovare il possesso delle competenze richieste.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Per l'acquisizione dei curricoli sarà reso pubblico apposito avviso.

Alla comparazione dei curricoli provvede il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore SGA; Il Dirigente Scolastico può avvalersi di una commissione formata dallo staff della Dirigenza, costituita da docenti collaboratori e dai titolari di funzione strumentale (nel caso dei progetti PON, POR e PNRR sarà il GOP (ovvero altro organo previsto) a provvedere alla valutazione dei curricula ed alla selezione).

Per la scelta saranno considerate sia le competenze didattiche quelle tecnico culturali nonché le esperienze pregresse.

Il giudizio della commissione è da ritenersi insindacabile sotto il profilo del merito.

Pur in presenza di richieste, la scuola si riserva di non attribuire l'incarico qualora giudichi insufficienti le competenze professionali dichiarate dagli aspiranti contrattisti.

**C** - Chi è stato beneficiario di contratto di prestazione d'opera definito secondo la procedura del presente regolamento, può essere individuato per lo stesso contratto per l'anno successivo soltanto qualora venga decisa la continuazione dell'attività.

**D** - Saranno individuati dal Dirigente Scolastico, senza comparazione dei curricoli:

- docenti dei corsi di formazione del personale di riconosciuta competenza (docenti universitari, autori di pubblicazioni, professionisti di sperimentate capacità);
- docenti e relatori di convegni o manifestazioni aventi carattere occasionali.

Si procederà comunque a trattativa diretta se, a seguito dell'apposito avviso, nessuno presenta disponibilità all'incarico offerto.

**E** - Il compenso per i prestatori d'opera intellettuale è quello previsto dai contratti collettivi del personale della scuola. Possono essere previsti compensi superiori qualora l'attività presenti particolare complessità o richieda professionalità ad alto livello di qualificazione o difficilmente rinvenibili nel territorio.

**F** - Per le azioni attuative del PON, POR e PNRR il compenso è determinato nei rispettivi Avvisi.

**G** - La scuola si riserva di valutare l'attività del contrattista che, in caso di valutazione negativa, sarà escluso dalla stipula di successivi contratti d'opera.

L'individuazione di Enti certificatori per particolari attività formative rivolte al personale o agli alunni avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- accreditamento dell'Ente presso le Istituzioni Educative del Paese di riferimento;
- riconoscimento del titolo rilasciato a livello internazionale;
- affidabilità professionale dell'Ente certificatore;
- economicità dell'offerta.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Art. 46 - Attività alternative all'IRC

L'Istituzione scolastica cerca di garantire, nei limiti delle risorse di cui dispone, svolge lo svolgimento delle attività alternative all'IRC.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria vengono individuati docenti con ore segnate in compresenza per lo svolgimento di attività alternative in corrispondenza con le ore di IRC, nelle modalità previste dalla C.M. 136/1997, secondo il progetto approvato in Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni ora di compresenza assegnata è trasformabile, in caso di necessità, in ora di attività alternativa all'IRC, purché - ai sensi della citata CM - non venga effettuata da docenti della stessa classe di appartenenza dell'alunno non avvalentesi della disciplina.

Nella scuola secondaria di 1° grado saranno anzitutto coinvolti i docenti con ore di disponibilità per il completamento dell'orario di servizio o utilizzando i docenti di potenziamento.

I docenti svilupperanno un progetto approvato in Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Relativamente ai contenuti culturali, si fa rimando alle indicazioni della stessa CM 316/1997 (Studio dei diritti dell'uomo), senza tuttavia escludere la possibilità che gli studenti stessi segnalino, compatibilmente con le normative vigenti, propri bisogni formativi.

Si precisa comunque che le attività alternative non possono avere come contenuti culturali quelli delle normali discipline curricolari, né possono consistere in corsi di informatica, musica, recupero.

Si tratta, al contrario, di affrontare argomenti extracurricolari, aggiuntivi anche rispetto ai contenuti della progettazione trasversale relativa all'educazione civica o all'educazione alla convivenza democratica, oggi sussistente in Cittadinanza e Costituzione.

Tanto nella scuola primaria quanto in quella secondaria di 1° grado, le attività alternative all'IRC sono soggette a valutazione a cura dei docenti direttamente responsabili, che inseriscono i voti/livelli direttamente nel registro elettronico e fanno parte del Consiglio di classe.

## Art. 47 - Calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, a partire dal calendario della Regione Sicilia, disporrà gli opportuni adattamenti fermo restando il vincolo dato dalla circolare assessoriale e comunque garantendo lo svolgimento del numero necessario di ore di lezione, ai sensi del D.LGS 59/2004 e del DPR 89/2009.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Art. 48 - Contributi volontari delle famiglie

Viene richiesto alle famiglie degli alunni un contributo volontario per gli alunni di ogni ordine, più la quota obbligatoria di assicurazione, con finalità di contribuire al funzionamento delle attività di gestione e per l'ampliamento dell'offerta formativa.

## Art. 49 - Norme di sicurezza

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale l'utenza con ruoli diversi:

- il personale amministrativo svolge attività d'ufficio;
- il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico e di vigilanza;
- gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico;
- il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D.LGS 626/94 aggiornato dal D.LGS numero 81 del 2008, per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

A tali norme debbono adeguarsi ai comportamenti sia individuali che collettivi sottoelencati.

### ALUNNI E DOCENTI

- Al suono della campana d'inizio o di ripresa delle lezioni, dopo la pausa, gli allievi e i docenti debbono trovarsi nell'aula o nel locale indicato dall'orario;
- si accede a un laboratorio (palestra, aula speciale) solo in presenza dell'insegnante, con un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere;
- nei suddetti laboratori e nei locali comuni gli alunni devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese alla parete;
- durante le ore delle lezioni gli alunni dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico;
- per breve tempo, e una alla volta (due alla volta durante l'intervallo), gli alunni potranno uscire dalla classe solo se l'insegnante concede l'autorizzazione e la presenza dei collaboratori scolastici fuori dalle aule garantisce la costanza costante sorveglianza degli allievi;
- le aule delle classi della scuola secondaria di primo grado durante l'intervallo rimarranno chiuse.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



Gli alunni dovranno inoltre:

- mantenere un comportamento corretto durante le lezioni;
- non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula durante gli spostamenti da un luogo all'altro e non usare espressioni volgari;
- osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza;
- ogni anno, infine, ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza dall'addetto della sicurezza attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti;
- segnalare tempestivamente l'eventuale infortunio qualunque sia l'entità.

I docenti dovranno:

- porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati;
- durante l'intervallo, vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose;
- comunicare immediatamente al Dirigente scolastico, attraverso il docente responsabile di plesso, eventuali danni da essi riscontrati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri reparti dell'edificio;
- nel caso in cui si abbia un infortunio di qualunque entità il docente soccorre l'alunno, chiama i genitori per informarli dell'accaduto e relazione al Dirigente Scolastico;
- collaborare in sinergia con l'addetto alla sicurezza nel processo di formazione/informazione sui temi della Sicurezza e Prevenzione.

L'attività motoria eseguita in palestra o in cortile necessita di tuta di ginnastica o abbigliamento comodo e idoneo a svolgere le attività sportive e scarpette da ginnastica; coloro che non partecipano all'attività restano seduti sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici dovranno:

- svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed attrezzature adeguate;
- vigilare sugli alunni in assenza dei docenti nei corridoi e bagni;
- controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni;
- collaborare al Piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## PERSONALE DI SEGRETERIA

Nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale si dovranno rispettare le norme fissate nel D.lgs 626/94, aggiornato dal D.lgs 81/2008 e non superare le 20 ore settimanali.

Infine, si dovranno sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano dell'esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga.

Il personale non docente che nello svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni e rotture nei vari locali in cui opera, deve segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, al suono concordato tutti dovranno:

- mantenere la calma;
- seguire puntualmente le direttive previste in caso di emergenza, compreso il piano di evacuazione;
- lasciare l'aula portando con sé il registro della sicurezza della classe;
- non usare gli ascensori;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori;
- non rientrare nell'edificio se non autorizzati.

Si fa presente che due volte l'anno si effettueranno simulazioni di evacuazione, una di terremoto e una di incendio.

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chiunque se ne accorgesse, dovrà dare subito l'allarme, mettere in sicurezza gli alunni e avvisare tempestivamente il personale addetto all'antincendio o esperto nell'uso degli estintori.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

### Formazione e informazione:

- ogni anno sarà consegnato al personale nuovo della scuola materiale di informazione e verranno proposti corsi di formazione;
- si procederà gradualmente alla formazione del personale su ambiti specifici secondo norma.

In ottemperanza al D.lgs 626/94, modificato e integrato dal D.lgs 81/2008, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, anche nei locali non aperti al pubblico è applicato per i dipendenti il divieto assoluto di fumare, con previsione di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse.

**Tutto il personale dovrà pertanto rispettare il divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici compresi i cortili antistanti gli edifici.**





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Art. 50 – Servizio di ore post-scuola (se attivato)

La scuola primaria è dotata di un servizio pre/post scuola per l'accoglienza degli alunni eventualmente presenti prima dell'orario delle lezioni o dopo la conclusione di esse con progetti approvati dagli OO.CC. I docenti coinvolti sono individuati sulla base delle eventuali disponibilità di servizio.

## Art. 51

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO CONCERNENTE L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE REDATTO AI SENSI DELL'ART. 45,**

**C. 2 LETTERA A) DEL DECRETO INTERMINISTERIALE 129/2018 E D.A.7753 DEL 28/12/2018**

**(criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico)**

## Aggiornato con le nuove soglie del D.lgs. 36/2023 1- Finalità e fonti normative

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia di cui al libro secondo del dlgs 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti) con la finalità di determinare rendere agevole, chiara e trasparente l'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto MIM n.129 del 28 agosto 2018 , fissa i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti fino a 140.000 euro. (iva esclusa) La redazione si fonda sull'applicazione delle seguenti norme che regolano l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica :

- a- Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti)
- b- Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche (codice degli appalti).
- c- Il decreto del MIM 28 agosto 2018, n. 129 (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).
- d- Le linee guida ANAC n. 4 adottate con delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il d lgg 31/3/2023 n 36
- e- Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per quanto compatibili.
- f- L'aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 del 25/07/2017 n 31732 per quanto compatibili.
- g- Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA).
- h- Orientamenti interpretativi del MIM prot. n. 74 del 5/1/2019.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



i- D L 16 Luglio 2020 n 76.

j- DL 77 2021

## 2 – Ambito di applicazione e funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale

L'Istituzione scolastica, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 44 del Decreto del MIM 129 del 2018, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle decisioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso decreto.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) decreto 129 /2918, può avvalersi dell'opera di esperti esterni;

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del decreto 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) decreto 129 /2918, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023, dal D.I. 129/2018 e dal D.A. 7753/2018 e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere con gli affidamenti diretti inferiori a 140.000 euro (IVA esclusa).

### 2 - Principi generali

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa e, in generale, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità,





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.l.n. 129/2018 e D.A. 7753/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023).

In particolare, nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato art. 50 d.lgs. 36/2023,

l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

- a) al principio del risultato**, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti.

La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per:

- valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

- b) al principio della fiducia** l'attribuzione e l'esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e degli auto-vincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- c) **al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- d) **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- e) **al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- f) **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- g) **al principio di non discriminazione e di parità di trattamento**, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- h) **al principio di trasparenza e pubblicità**, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- i) **al principio di proporzionalità**, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- j) **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti.
- La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990.
- Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 d.lgs 31/03/2023 n.36.

## k) - Requisiti delle imprese affidatarie

Le imprese affidatarie devono possedere i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs 50/2016 e dei requisiti minimi richiesti dalla natura della prestazione o fornitura: idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali, secondo la tipologia di forniture. Ai sensi dell'art. 52 del dlgs 36 del 31/03/2023 per lavori, servizi e forniture di importo fino a 40,000 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 52 comma 2 del dls 36/2023.

Per le forniture superiore a 40.000 euro la stazione appaltante procederà alla stipula del contratto dopo aver verificato i requisiti ex art 80 d.lgs 50 del 2016, consultato la banca dati dell'ANAC e la regolarità del DURC.

## 2 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione (è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023, per importi inferiori a euro 5.000,00) così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 23/2023).

A tal fine, il Dirigente Scolastico può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
- il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.

Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

## 2 - Affidamenti di lavori, servizi e forniture. Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare

La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare calcolate al netto dell'iva e raggruppate per categorie omogenee in determinato contesto





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



culturale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici (euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture) avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI del nuovo codice dei contratti pubblici, nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023).

Per affidamenti di **lavori, servizi e forniture**, di importo inferiore alle soglie di cui all' articolo 14 (cd. soglie di rilevanza europea), si procede con le seguenti modalità:

- a) **affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) **affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) **procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d) **procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all' articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
- e) **procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all' articolo 14.

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare calcolate al netto dell'iva. Una fornitura non può essere frazionata ai fini della scelta della procedura. Il valore viene stimato al momento dell'avvio della procedura.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, il Responsabile Unico del Progetto (ex Responsabile Unico del Procedimento), ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso la richiesta di preventivi;

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, il Dirigente Scolastico (responsabile unico del progetto), se ne ravvisa la necessità, può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure: a) consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante richiesta di preventivo; b) consultazione di due o più operatori mediante richiesta di preventivo individuati mediante indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato; c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione. Tale procedura è obbligatoria per gli affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro per lavori, 140.000 euro per servizi e forniture, e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del dlgs 36/2023. Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

Per quanto qui non espressamente previsto, si applicano le norme previste dal nuovo codice dei contratti pubblici e l'altra normativa vigente.

## 2 - Principio di rotazione degli affidamenti.

Gli affidamenti di cui al presente regolamento avvengono nel rispetto del principio di rotazione. Il principio di rotazione degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.

Pertanto, ai fini della rotazione degli operatori economici negli affidamenti sono individuate le seguenti fasce di importo:

- 1° da € 0 a € 4.999,99;
- 2° da € 5.000,00 a € 19.999,99;
- 3° da € 20.000 a € 39.999,99;
- 4° da € 40.000 a € 69.999,99;
- 5° da € 70.000,00 a € 99.999,99;
- 6° da € 100.000,00 a € 139.999.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all' articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Il principio della rotazione si applica gerarchicamente alle categorie merceologiche ed alle fasce di importo, nel senso cioè che queste ultime operino esclusivamente nell'ambito delle prime (per cui l'operatore economico può essere escluso dall'invito o dall'affidamento in caso di affidamento appartenente alla medesima fascia di importo, esclusivamente nel caso in cui il ridetto affidamento appartenga anche, cumulativamente, alla medesima categoria merceologica).

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto (es. esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

In ogni caso, la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## 2 – Il Responsabile Unico del Progetto

Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto il Dirigente Scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del d.lgs 36/ 2023 nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

## 3 – Iter procedurale per la scelta della tipologia di procedura da adottare

1 - Definire con precisione la fornitura di beni o di servizi da acquistare. Devono essere specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile azienda agraria, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. E' possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture saranno \_specificate nella determina a contrarre.

2- Verifica se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip spa.

3- In assenza di convenzioni Consip o inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate), dopo aver formalizzato la ricerca e conservate agli atti della procedura, nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre obbligatoriamente utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip Spa (MEPA); per tutte le altre categorie è possibile ricorrere al mercato libero fuori da MEPA. Quando non si ricorre alla Consip nella determina vi deve essere la motivazione.

4- Quando si ricorre al MEPA saranno consultati i cataloghi elettronici della categoria merceologica interessata e comparate le offerte dei fornitori che hanno disponibilità di quanto richiesto, sarà prodotto un elenco di fornitori con le offerte che dovrà essere formalizzato e conservato agli atti della procedura. 5- Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, Il Responsabile Unico del Progetto (ex Responsabile Unico del Procedimento), ove lo ritenga necessario, svolge in via informale





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



5- una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso la richiesta di preventivi.

6- La determina a contrarre specificherà il criterio da adottare per la scelta che dipenderà dal mercato di riferimento delle forniture da acquistare, potrà essere locale (comune sede dell'istituzione scolastica), zonale (entro 50 km), regionale o nazionale.

## 2 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sottosoglia.

Per gli acquisti sottosoglia è possibile utilizzare le seguenti procedure negoziali a discrezione del Dirigente Scolastico nel rispetto dei limiti dettati da norme imperative.

### **Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo fino a 140.000 euro ai sensi dell'art 50 del d.lgs 36/2023 del 31/03/2023:**

L'Istituzione scolastica procederà ad individuare direttamente l'operatore economico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2.

La determina conterrà la motivazione della scelta del fornitore.

Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui e sotto la media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini, ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti.

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs 36 del 2023.

Tenuto di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC che rimettono alla discrezionalità della stazione appaltante la scelta dell'operatore, il Dirigente Scolastico (responsabile unico del progetto) coadiuvato dal Direttore S.G.A., se ne ravvisa la necessità, può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure:





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- a) consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante richiesta di preventivo;
- b) consultazione di due o più operatori mediante richiesta di preventivo individuati mediante indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato di cui al punto 5 dell'art. 5 del presente regolamento;
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, tale procedere è obbligatoria per gli affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del dlgs 36/2023.

Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine via PEC alla ditta (in via elettronica) o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere.

Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

**Acquisti sul MEPA.** Qualora l'Istituzione scolastica acquisisca beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (ODA) che prevede l'acquisto del bene o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

E' possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori.

In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.

## 2 - Indagini di mercato e selezione dei Operatori Economici.

Nel caso si procede per un'indagine di mercato, per le procedure inferiori a 140.000 euro è una facoltà preliminare all'avvio di una procedura negoziata, questa è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

Vengono definite le seguenti modalità e criteri relativamente alle procedure espletate al di fuori del MEPA ogni volta che **si procede con una procedura negoziata**:

**Modalità di conduzione delle indagini di mercato; per affidamenti di importo inferiori 140.000,00 euro (IVA esclusa)**, l'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia;

L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

La dichiarazione del possesso dei requisiti sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico.

## 2 - Criteri di scelta dell'offerta.

Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato gli affidamenti possono essere aggiudicati con il criterio del minor prezzo. Nel caso in cui il criterio di scelta è l'offerta più economicamente conveniente dovrà essere nominata una commissione composta in numero dispari con un minimo di tre membri nominati dal Dirigente Scolastico tra il personale in servizio che ha le competenze per valutare. La nomina deve avvenire dopo la data di scadenza delle offerte e sia il RUP che i commissari devono dichiarare l'assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



### 3 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

A tal fine si dispone che annualmente saranno sottoposti a controllo e verifica da un minimo del 5% ad un massimo del 15% dei fornitori per le forniture sotto i 40.000 euro.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

### 4 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

### 2 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

### 3 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



## Art. 52 - REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

### 1 - Contenuti

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Assessoriale n. 7753/2018.

### 2- Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- a) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art 44, 3° comma, del D.A. n. 7753/2018;
- b) Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A., avvalendosi del personale ATA che lo collabora, provvede:
  - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di facile consumo;
  - all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
  - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

### 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è annualmente stabilita, in sede di approvazione del Programma Annuale per l'esercizio finanziario cui si riferisce, con apposita autonoma decisione, nella misura massima annuale pari ad Euro 998,00 salvo eventuali reintegri da effettuarsi nei limiti previsti nel successivo comma n.7. Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio finanziario con mandato in conto di partite di giro, imputato al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti della scuola;

2. In sede di prima apertura annuale di tale fondo economale è consentito nella misura massima di €.998,00 (euro-novecentonovantotto/00) l'anticipazione, in tutto o in parte, al Direttore S.G.A., unicamente con mandato in partita di giro da effettuarsi unicamente mediante bonifico bancario emesso sulle coordinate IBAN della carta di credito prepagata ricaricabile ovvero sulle coordinate IBAN del conto corrente bancario/postale intestati al Direttore S.G.A.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



3. A partire dal corrente E.F. 2024 e fino alla eventuale successiva modifica/integrazione del presente Regolamento l'ammontare del fondo minute spese è determinato nella misura annua di €.998,00 (euro- novecentonovantotto/00) ovvero di ogni altro importo stabilito, per ciascun anno finanziario, dal Consiglio d'Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita Decisione motivata.

4. Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio finanziario con mandato in conto di partite di giro, imputato al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti della scuola, emesso dal Dirigente Scolastico e materialmente sottoscritto digitalmente sia dal Dirigente Scolastico che dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle ordinarie procedure OIL di comunicazione/interscambio dei flussi finanziari con l'attuale Istituto cassiere della scuola.

Durante il corso dell'esercizio finanziario è sempre possibile effettuare un massimo di tre reintegri nella misura massima di €.998,00 (euro-novecentonovantotto/00) cadauno previa rendicontazione del Direttore S.G.A. delle spese sostenute e anticipate col fondo economale attribuito dalla scuola così come è disciplinato dall'art. 6 del presente regolamento.

5. Per ciascuna anticipazione, reintegro e/o chiusura del fondo minute spese è consentita e favorita l'archiviazione digitale dell'intera documentazione contabile a supporto degli stessi mandati di pagamento e/o reversali di incasso nel pieno rispetto delle vigenti norme in materia di dematerializzazione e archiviazione digitale degli atti amministrativo/contabili delle Istituzioni scolastiche statali/P.A.

## Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- canoni e utenze;
- spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per le piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali non effettuabili con altri fondi;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- abbonamenti a periodici, riviste, banche dati e siti web di aggiornamento professionale e/o necessari per il funzionamento dei servizi generali ed amministrativi della scuola;
- spese per manifestazioni e di rappresentanza istituzionali della scuola,
- spese per quote di partecipazione a corsi di aggiornamento professionali svolti da Enti di formazione pubblici/privati riconosciuti dal MIUR ed attinenti le mansioni amministrativo/contabili o didattiche tipicamente svolte in servizio dal personale della scuola provvisto di autorizzazione dirigenziale alla partecipazione, previo accertamento col Direttore S.G.A. della effettiva disponibilità di risorse nel fondo economico al momento del rilascio o meno al lavoratore dipendente della preventiva autorizzazione dirigenziale;
- altre spese di carattere occasionale e per quanto possibile di modico valore che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e/o conveniente e/o dovuto, a causa di imprevisti e/o indifferibili motivazioni che ne giustificano la contingibilità e l'urgenza e/o dovuti a forza maggiore e pur sempre nell'interesse primario della Istituzione scolastica e del suo patrimonio mobile/immobile nonché della salute, sicurezza ed incolumità di tutti gli studenti/studentesse oltre che di tutti i lavoratori/lavoratrici e di tutte le persone che frequentano, anche occasionalmente, i locali scolastici di cui è costituita la scuola.

Il limite massimo per ogni singola spesa, effettuabile con le minute spese, è fissato in un massimo di € 80,00 (euro-ottanta/00) e/o in misura pari all'ammontare complessivo massimo del fondo minute spese attivato per l'esercizio finanziario corrente e per come risulta effettivamente stabilito dal Consiglio d'Istituto per ciascuno esercizio finanziario, fermo restando il divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di una medesima fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa ovvero avvalendosi di personale in servizio nella scuola autorizzato ad effettuare direttamente ciascuna spesa, nel rispetto del presente regolamento e sotto la propria responsabilità.

## 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

- ✓ data di emissione;
- ✓ ditta fornitrice;
- ✓ oggetto della spesa;
- ✓ importo della spesa;





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- ✓ aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
- 2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura, documento commerciale di vendita o prestazione (già scontrino fiscale), bollettino di C/C postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ricevuta di pagamento effettuato sulla carta prepagata e/o carta di credito intestata al debitore da rimborsare, ecc.
- 3. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere fornita all'ufficio protocollo della Istituzione scolastica apposita richiesta di rimborso in contanti corredata da dichiarazione motivata della spesa effettuata in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato debitamente compilata e firmata e corredata dalla copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. Il ricorso a tale procedura deve essere particolarmente limitato e circoscritto a delle spese particolarmente impreviste e/o occasionali, rilevanti e comunque di entità non superiore alla soglia massima fissata per ciascuna singola spesa in €. 80,00 con IVA e imposte incluse di cui al precedente art.4 comma 1 ultimo capoverso: "altre spese" cui si rinvia.
- 4. Per ciascuno pagamento/rimborso a valere sul fondo minute spese è consentita e favorita l'archiviazione digitale dell'intera documentazione contabile a supporto degli stessi e nel pieno rispetto delle vigenti norme in materia di dematerializzazione e archiviazione digitale degli atti amministrativo/contabili delle Istituzioni scolastiche statali/P.A.

## Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti della scuola, secondo le indicazioni riportate nel buono di pagamento.
2. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Per ciascuno mandato di reintegro del fondo minute spese è consentita e favorita l'archiviazione digitale dell'intera documentazione contabile a supporto degli stessi e nel pieno rispetto delle vigenti norme in materia di dematerializzazione e archiviazione digitale degli atti amministrativo/contabili delle Istituzioni scolastiche statali/P.A.

## Art. 7 - Scritture economali

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e all'art. 21, comma 4 del Decreto Assessoriale n. 7753 del 28/12/2018, della cui tenuta è responsabile il Direttore S.G.A.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/ conto/sottoconto collegato.





# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 092426856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

## Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione al Funzionamento amministrativo generale e didattico generale e ai progetti della scuola.

## Art. 9 - Controlli

1. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

## Art. 53 - NORME FINALI

Le proposte di modifica del Regolamento d'Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della scuola.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i 2/3 dei membri del Consiglio d'Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti:

Regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per i docenti e non docenti.

Il Dirigente Scolastico  
Salvatore Sibilla\*

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Sig.ra Liliana Caruso\*

\*firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993

\*firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993

