



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## REGOLAMENTO INTERNO DELLA DIREZIONE DIDATTICA “A. MORO” DI TERNI

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 30 novembre 2016

Modificato con delibera n. 22 del 30 giugno 2017

Modificato con delibera n. 40 del 31 ottobre 2017

Modificato con delibera n.45 del 30 novembre 2017

Modificato con delibera n.64 del 27 giugno 2018

Modificato con delibera n.83 del 30 ottobre 2018

Modificato con delibere nn. 91 e 94 del 27 dicembre 2018

Modificato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 52 del 16 novembre 2020

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Sommario

Art. 1 – Attribuzioni Consiglio di Istituto .....	3
Art. 2 – Organizzazione del Consiglio .....	3
Art. 3 – Convocazione del Consiglio .....	3
Art. 4 – Modalità di convocazione .....	3
Art. 5 – Ordine del giorno .....	3
Art. 6 – Sede delle riunioni .....	4
Art. 7 – Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti .....	4
Art.8 – Prerogative e decadenza dei consiglieri .....	4
Art. 9 – Giunta Esecutiva .....	4
Art. 10 – Attribuzioni della Giunta Esecutiva .....	4
Art. 11 – Commissione di lavoro del Consiglio di Istituto .....	5
Art. 12 – Iscrizione degli alunni .....	5
Art. 13 – Formazione delle sezioni e delle classi .....	5
Art. 15 – Contributi finanziari .....	11
Art. 16 – Uso delle attrezzature e degli altri spazi comuni .....	11
Art. 17 – Conservazione e uso delle strutture e delle dotazioni .....	11
Art. 18 – Scuola dell’Infanzia .....	12
Art. 19 – Scuola Primaria .....	12
Art. 20 – Ritardi Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria .....	14
Art. 21 – Comportamento degli alunni .....	14
Art. 22 – Comportamento del personale scolastico .....	16
Art. 24 – Collaborazione scuola-famiglia .....	17
Art. 25 – Calamità naturali e sicurezza in ambiente scolastico .....	18
Art. 26 – Reclami .....	19
Art. 27 – I servizi scolastici di competenza comunale .....	19
Art. 28 – Durata .....	19
Allegato 1 .....	21
REGOLAMENTO VISITE GUIDATA E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	21
Allegato 2 .....	23
REGOLAMENTO UTILIZZO LIM .....	23
Allegato 3 .....	25
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI - INTERNI .....	25
Allegato 4 .....	31
REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE .....	31
Allegato 5 .....	37
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI .....	37
Allegato 6 .....	42
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI .....	42
Allegato 7 .....	49
REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA E PICCOLA MANUTENZIONE .....	49

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## PARTE PRIMA

### Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

#### Art. 1 – Attribuzioni Consiglio di Istituto

Sono disciplinate dal Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 e dal D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

#### Art. 2 – Organizzazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto nomina al suo interno un Presidente, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni ed un Vice Presidente, eletto con le stesse modalità sopra enunciate. Il Presidente presiede il Consiglio di Istituto e ne coordina il lavoro, il Vice Presidente coadiuga il Presidente e lo sostituisce in caso di necessità. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

#### Art. 3 – Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. La convocazione deve indicare la data, l’ordine del giorno ed il luogo di convocazione.

#### Art. 4 – Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l’indicazione dell’ordine del giorno. Nei casi di urgenza, la convocazione o l’eventuale modifica possono avvenire con preavviso telefonico di almeno 24 ore. Copia della convocazione è pubblicata sul sito internet della scuola, sezione Organi Collegiali e nella sezione Genitori. I membri del Consiglio sono tenuti a comunicare, non più tardi delle 12 ore antecedenti la riunione, eventuali impedimenti che ne pregiudichino la presenza.

#### Art. 5 – Ordine del giorno

L’ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, e deve contenere gli argomenti proposti dai singoli Consiglieri o dagli Organi Collegiali. I componenti del Consiglio di Istituto devono avere a disposizione, se lo richiedono, all’inizio della seduta,

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



copia integrale degli atti relativi agli argomenti dell’ordine del giorno. Per qualsiasi variazione dell’ordine del giorno è necessaria la proposta all’inizio della seduta, adottata all’unanimità dei presenti.

**Art. 6 – Sede delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto di norma si riunisce nella stessa sede della Direzione Didattica. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, come previsto dall’art. 42 del D.Lgs.. n. 297/1994.

**Art. 7 – Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti**

Il Segretario del Consiglio di Istituto redige un verbale della riunione indicando l’ordine del giorno, i nomi dei presenti e degli assenti, la discussione dei vari punti e l’esito dell’eventuale votazione e la numerazione progressiva delle varie delibere. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, dove sarà possibile chiederlo in visione. Non sarà possibile vedere atti e deliberazioni concernenti singole persone.

**Art.8 – Prerogative e decadenza dei consiglieri**

I membri del Consiglio di Istituto possono, durante l’orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e richiedere copia degli atti e documenti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Possono altresì richiedere di avere visione diretta delle strutture delle scuole. I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre riunioni consecutive dell’Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

**Art. 9 – Giunta Esecutiva**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede con indicazione della data, dell’ora, del luogo e degli argomenti all’ordine del giorno. Deve essere convocata, entro tre giorni, quando ne faccia richiesta un suo componente, o il Presidente del Consiglio di Istituto.

**Art. 10 – Attribuzioni della Giunta Esecutiva**

Sono disciplinate dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 e dal D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## **Art. 11 – Commissione di lavoro del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, per materie di particolare importanza, può decidere di istituire commissioni di lavoro, le quali non hanno potere vincolante e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

## **PARTE SECONDA**

### **Organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della Direzione Didattica**

#### **Art. 12 – Iscrizione degli alunni**

Le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria dovranno effettuarsi:

- 1) entro la data fissata dal M.I.U.R.;
- 2) esclusivamente on line, secondo le modalità indicate dal M.I.U.R.

Le iscrizioni al primo anno della scuola dell’infanzia dovranno effettuarsi:

- 3) presso gli uffici della Segreteria della Direzione Didattica “A. Moro” (Via Cesare Pascarella, 20 - Terni – tel.0744/59528 – 0744/422634);
- 4) con gli appositi moduli ed autocertificazioni presenti anche nel sito [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it).

Nel periodo precedente alle iscrizioni, verranno attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i docenti e i genitori dei possibili iscritti per presentare il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.) ed eventualmente per visitare gli edifici scolastici.

L’iscrizione alle classi successive delle Scuole Primarie è fatta d’ufficio. Si richiederà annualmente la conferma per le Scuole dell’Infanzia.

#### **Art. 13 – Formazione delle sezioni e delle classi**

### **SCUOLA DELL’INFANZIA**

Le sezioni di **Scuola dell’Infanzia** saranno formate al fine di ottenere una composizione eterogenea per numerosità degli iscritti e congrua ripartizione tra maschi e femmine. Saranno, inoltre, prese in considerazione eventuali richieste dei genitori, purché compatibili con l’assetto didattico. L’assegnazione alla sezione sarà effettuata da una apposita Commissione, formata da docenti della Scuola dell’Infanzia e da un’Assistente

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Amministrativa. Se le richieste per una sezione sono superiori al numero massimo di bambini che possono essere accolti sulla base della normativa vigente in materia di sicurezza ed antincendio, si procederà ad assegnare gli alunni tra le sezioni per estrazione a sorte alla presenza dei genitori.

Qualora le iscrizioni al plesso fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate, saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri.

**1. Bambini iscritti entro la data stabilita dal Ministero:**

Bambini con il riconoscimento della L. n.104/92, necessitanti di docente di sostegno, hanno la precedenza assoluta.

Bambini di 5 anni p. 5

Bambini di 4 anni p. 4

Bambini di 3 anni p. 3

Residenza entro la fascia A del plesso scolastico (come da stradario disponibile sul sito della Scuola) p. 5

Residenza entro la fascia B del plesso scolastico (come da stradario disponibile sul sito della Scuola) p. 3

Presenza nel plesso, nell’anno scolastico oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle p. 3

Presenza nelle altre scuole di competenza della Direzione Didattica, nell’anno scolastico oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle p. 1

Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia A del plesso scolastico p. 2

Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia B del plesso scolastico p. 1

Nonni residenti nella fascia A del plesso scolastico p. 2

Nonni residenti nella fascia B del plesso scolastico p. 1

Particolari situazioni familiari o del bambino documentate p. 1

Alunni residenti al di fuori delle fasce A e B, ma residenti nel Comune di Terni p. 1

In caso di parità di punteggio si applicherà il criterio di precedenza per età.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell’offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l’ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

- alla disponibilità dei posti e all’esaurimento di eventuali liste d’attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell’agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell’accoglienza;
- alla presenza di massimo due bambini anticipatari per ogni sezione.

L’inserimento dei bambini anticipatari verrà effettuato entro il 31 ottobre, oppure al rientro dalle vacanze di Natale.

In caso di bambini anticipatari verrà data priorità assoluta a quelli di età maggiore.

In ogni caso i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di iscrizione hanno la precedenza ad essere inseriti rispetto ai bambini anticipatari.

## **2. Bambini iscritti dopo la data stabilita dal Ministero:**

Bambini con il riconoscimento della L. n.104/92, necessitanti di docente di sostegno, hanno la precedenza assoluta.

Gli altri saranno inseriti in lista d’attesa in base alla data di presentazione della domanda. In caso di più domande presentate lo stesso giorno, si adotteranno i criteri di cui al punto 1.

Eventuali trasferimenti di alunni iscritti entro la data stabilita dal Ministero avranno la precedenza rispetto alla lista d’attesa dei bambini iscritti dopo tale data.

In caso di bambini anticipatari verrà data priorità assoluta a quelli di età maggiore.

In ogni caso i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di iscrizione hanno la precedenza ad essere inseriti rispetto ai bambini anticipatari.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## SCUOLA PRIMARIA

Le classi prime della **Scuola Primaria** saranno formate da massimo n.25 alunni dove le aule lo consentono; qualora sia presente un alunno disabile, tale soglia verrà abbassata. Si porrà attenzione a garantire il massimo equilibrio qualitativo e quantitativo tra le varie sezioni parallele. Si utilizzeranno le notizie desunte dai documenti della Scuola dell’Infanzia e dagli incontri tra docenti per ottenere un’equa distribuzione (sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale).

Si terrà conto inoltre di:

1 numero degli iscritti;

83995600 congrua ripartizione tra maschi e femmine;

83995560 eventuali richieste dei genitori, purché compatibili con l’assetto didattico;

83995688 presenza nella stessa classe di almeno due alunni provenienti dalla stessa Scuola dell’Infanzia, purché compatibili con l’assetto didattico.

L’assegnazione della sezione alla classe avverrà per estrazione a sorte alla presenza dei genitori prima dell’inizio dell’anno scolastico.

Qualora le iscrizioni fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate, saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri.

### **Alunni che compiono il 6° anno di età entro il 31 Dicembre:**

Alunni con il riconoscimento della L. n.104/92, necessitanti di docente di sostegno, hanno la precedenza assoluta.

Residenza entro la fascia A del plesso scolastico (come da stradario allegato)

p. 5

Residenza entro la fascia B del plesso scolastico (come da stradario allegato)

p. 3

Provenienza dalle Scuole dell’Infanzia della Direzione Didattica p. 2

Presenza nel plesso, nell’anno scolastico oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle

p. 3

Presenza nelle altre scuole di competenza del circolo, nell’anno scolastico  
oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle

p. 1

Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia A del plesso scolastico

p.2

Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia B del plesso scolastico

p. 1



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Nonni residenti nella fascia A del plesso scolastico	p. 2
Nonni residenti nella fascia B del plesso scolastico	p. 1
Particolari situazioni familiari o del bambino documentate	p. 1
Alunni residenti al di fuori delle fasce A e B, ma residenti nel Comune di Terni	p. 1

In caso di parità di punteggio tra tutti i bambini che hanno lo stesso punteggio immediatamente inferiore a quello dell’ultimo in graduatoria si formulerà una graduatoria sulla base della data di nascita e avrà la precedenza chi è nato prima.

Qualora vi dovessero essere due bambini nati lo stesso giorno, si procederà con il sorteggio tra i due.

Alla stessa graduatoria si attingerà anche qualora si dovessero liberare dei posti all’inizio dell’anno scolastico.

In caso di disponibilità di posti, gli alunni anticipatari (nati dopo il 31 Dicembre ed entro il 30 Aprile dell’anno successivo) potranno essere accettati, previa formulazione di graduatorie, secondo i criteri sopraindicati.

I genitori/tutori, all’atto dell’iscrizione devono individuare l’opzione oraria (27 o 29 ore). Qualora non si dovesse raggiungere il numero minimo di alunni per istituire la classe prima con l’opzione richiesta, l’iscrizione non potrà essere accettata se risulta essere l’unica. Qualora, invece, sia stata indicata sul modulo iscrizione anche la seconda opzione, si prenderà in considerazione anche questa ai fini della compilazione della graduatoria.

Gli alunni saranno assegnati ad una classe/sezione per tutta la durata del corso di studi. L’assegnazione alla classe/sezione sarà effettuata da una apposita Commissione formata da docenti sia della Scuola dell’Infanzia sia della Scuola Primaria e da un’Assistente Amministrativa.

Lo spostamento degli alunni da una classe/sezione alla classe/sezione parallela non è consentito tranne nei seguenti casi:

- 1) cambio di residenza;
- 83995816) iscrizione di un fratello/sorella alla stessa sede;
- 83995728) in casi particolari l’eventuale spostamento sarà valutato dall’Interclasse Tecnica del Plesso di appartenenza dell’alunno, con la partecipazione degli insegnanti della classe/sezione che dovrebbero accoglierlo.

Per l’inserimento degli alunni di italiano Lingua 2, il Consiglio di Istituto, facendo proprio il parere del Collegio dei Docenti, per facilitare il processo di apprendimento, stabilisce che, dopo una prima valutazione del livello di competenza, l’inserimento sarà fatto per la



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



classe di competenza per età. Eventualmente, sempre in relazione alle competenze dimostrate, si potranno mettere in atto percorsi che comprendano anche periodi di inserimento brevissimi nella classe precedente. Slittamenti di un anno su classi inferiori vanno ponderati con molta attenzione in relazione ai benefici che potrebbero apportare e sentite le famiglie. Scelte diverse andranno valutate caso per caso.

#### Art. 14 – Orario di funzionamento e calendario scolastico

La **Scuola dell'Infanzia** ha il seguente orario:

Cardeto	ore 8.00-16 per cinque giorni settimanali – sabato chiusa
Via Alfieri	ore 7.45-16 per cinque giorni settimanali – sabato chiusa
Valle Verde	ore 7.45-16 per cinque giorni settimanali – sabato chiusa
Via Radice	ore 7.45-16 per cinque giorni settimanali – sabato chiusa

La **Scuola Primaria “A. Moro”** funziona per cinque giorni con orario settimanale di 27 ore.

La **Scuola Primaria “Battisti”** funziona per sei giorni con orario settimanale di 29 ore, per cinque giorni con orario settimanale di 27 ore.

Possono essere previsti uno o più rientri per frequentare laboratori facoltativi organizzati di anno in anno e di durata variabile (da 2-3 mesi a 6-7 mesi).

Viene comunque garantita l’attività scolastica per non meno di 200 giorni e per un totale di ore non inferiore a 891 ore + 99 facoltative come previsto dalla L.n.53/2003.

All’inizio dell’anno scolastico sarà data comunicazione al personale, ai genitori e agli alunni del calendario scolastico che sarà anche pubblicato sul sito internet della scuola, come previsto dal Ministero e dal competente Organo regionale.

L’orario giornaliero è, per entrambe le scuole primarie:

- dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per le sezioni a 29 ore
- dalle ore 8,00 alle ore 13,30 per le sezioni a 27 ore

La scuola, su delibera degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto), può adattare il calendario secondo le proprie esigenze, come previsto dal Regolamento dell’Autonomia Scolastica (art. 5. co. 2 , D.P.R. n. 275/1999).

In caso di assemblea sindacale o sciopero, la scuola informerà quanto prima le famiglie sull’eventuale variazione di orario o sulla sospensione delle lezioni, tenuto conto dei tempi assolutamente ristretti a disposizione della Segreteria per organizzare tutta la complessa



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



procedura (emanazione delle circolari interne, rilevazione in ogni plesso delle risposte dei docenti e del personale ATA, che sono comunque liberi di non dichiarare la loro adesione o meno allo sciopero, etc.).

**Nel caso in cui le attività didattiche non vengano sospese, le famiglie sono tenute ad assicurarsi personalmente sulle modalità di organizzazione del servizio.**

#### Art. 15 –Contributi finanziari

Sarà richiesto il pagamento di un contributo volontario, deliberato dal Consiglio di Istituto, nonché dell’assicurazione obbligatoria degli alunni in orario scolastico, per le visite guidate e le gite scolastiche,

#### Art. 16 – Uso delle attrezzature e degli altri spazi comuni

L’uso degli spazi comuni presenti nei vari plessi è regolato, anno per anno, da appositi orari, predisposti dal Dirigente o dai suoi Collaboratori, compatibile con gli orari delle altre attività didattiche. Durante la permanenza degli alunni in questi spazi comuni, la sorveglianza è assicurata dai docenti.

Per quanto riguarda le richieste d’uso dei locali e delle palestre da parte di terzi per brevi periodi (una giornata) nel corso dell’anno scolastico, il Consiglio potrà decidere all’inizio dell’anno scolastico una tantum. Per periodi più lunghi è necessaria l’autorizzazione del Comune e il Consiglio e comunque si fa riferimento al regolamento in allegato.

L’accesso ai locali scolastici da parte di estranei non è consentito senza l’autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 17 – Conservazione e uso delle strutture e delle dotazioni

Il materiale didattico presente nei vari plessi, sia di Scuola Primaria che dell’Infanzia, è a disposizione di tutti gli alunni e dei docenti, secondo le necessità delle varie classi/sezioni. La manutenzione è competenza dell’Ufficio di Direzione.

Chi deliberatamente rompe, smarrisce o comunque danneggia detto materiale, sarà chiamato al risarcimento.

Custode di detto materiale è il Responsabile di ogni plesso, nonché l’eventuale Responsabile dei singoli laboratori. La biblioteca magistrale, sita presso la Scuola Primaria “A. Moro”, è affidata al Direttore s.g.a., che ne garantisce la cura ed il funzionamento.

Gli alunni, in ogni plesso, possono usufruire della biblioteca scolastica con modalità d’uso stabilite dai docenti di classe. La biblioteca scolastica è affidata ad un docente del plesso, nominato dal Dirigente Scolastico, che ne garantisce la cura e il funzionamento.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



### PARTE TERZA

#### Accoglienza e vigilanza sugli alunni

#### Art. 18 – Scuola dell’Infanzia

L’inserimento degli alunni iscritti per la prima volta verrà effettuato nel mese di settembre con orario ridotto: 7.45/14.00 secondo un calendario predisposto ad inizio d’anno.

Gli alunni saranno accompagnati dai genitori e accolti dai collaboratori presenti all’interno del plesso alle 7,45.

Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori, in mensa o in altri spazi dell’edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dai docenti.

Gli alunni che si recheranno ai servizi igienici saranno vigilati dai collaboratori scolastici. Negli orari programmati per le uscite i genitori entreranno nel cortile della scuola per prelevare i figli.

L’alunno che, in casi particolari e straordinari, alle ore 16,00 non sarà prelevato dal genitore, o da un suo delegato, sarà vigilato dai collaboratori scolastici all’interno dell’edificio e comunque non oltre 10 minuti.

**E’ dovere del genitore o del suo delegato avvertire tempestivamente la scuola della sopravvenuta necessità.**

**Si ricorda che, essendo l’alunno un minore, dopo tale orario si notificherà alle Autorità competenti l’abbandono del minore per i provvedimenti di competenza giudiziaria.**

I genitori degli alunni hanno l’obbligo, all’inizio di ogni anno scolastico, di compilare uno stampato per delegare altre persone a ritirare il/i proprio/i figlio/i in caso di necessità. Lo stampato viene fornito dalla Segreteria ed è altresì disponibile sul sito della Scuola.

L’elenco delle persone delegate dovrà essere aggiornato annualmente a cura della Segreteria, che poi provvederà ad informare i docenti di classe.

I genitori dovranno avvisare tempestivamente ogni variazione al riguardo.

Dovrà essere tempestivamente comunicata anche ogni variazione riguardante la tutela dei figli.

#### Art. 19 – Scuola Primaria

Gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati dai genitori all’ingresso, da dove

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



da soli raggiungeranno le rispettive aule vigilati dai collaboratori.

Gli alunni dovranno rispettare l'orario di inizio delle lezioni, per non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, gli alunni della Scuola Primaria saranno accolti e vigilati dai docenti delle rispettive classi (art.29, co. 5, del C.C.N.L. Comparto Scuola).

Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dai docenti, anche in presenza di esperti esterni.

Nel momento della ricreazione (10 minuti), che potrà svolgersi nelle aule o nel cortile dei plessi, gli alunni saranno sorvegliati con particolare attenzione dai docenti, i quali dovranno evitare che vengano effettuati giochi pericolosi.

I docenti dovranno evitare di lasciare anche momentaneamente la classe.

In caso di esigenze e per periodi limitatissimi la classe sarà vigilata da un collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati ordinatamente al portone di ingresso dai docenti, i quali assisteranno all'uscita (art.29, co. 5, del C.C.N.L. Comparto Scuola).

L'alunno che, in casi particolari e straordinari, al momento dell'uscita da scuola non troverà ad attenderlo il genitore, o un suo delegato, sarà vigilato dai collaboratori scolastici all'interno dell'edificio e comunque non oltre 10 minuti.

E' comunque dovere del genitore o del suo delegato avvertire tempestivamente la scuola della sopravvenuta necessità.

**Si ricorda che, essendo l'alunno un minore, dopo tale orario si notificherà alle Autorità competenti l'abbandono del minore per i provvedimenti di competenza giudiziaria.**

Gli alunni, che usufruiscono del servizio scuolabus, attenderanno l'arrivo del mezzo di trasporto all'interno dell'edificio scolastico e saranno vigilati e accompagnati dai collaboratori scolastici fino all'ingresso nell'automezzo.

In occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, i docenti assumeranno per iscritto l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. Il Consiglio di Istituto autorizza anche i genitori e i collaboratori scolastici, quali accompagnatori, ad affiancare i docenti nelle visite guidate, previa apposita nomina degli stessi e inserimento del loro nome e generalità nella richiesta di uscita ai fini assicurativi, comunque il numero minimo di docenti deve sempre essere garantito.

Al personale non è consentito portare con sé figli ed altri familiari.

Prima di ogni uscita i docenti provvederanno ad acquisire l'autorizzazione scritta di chi



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



esercita la patria potestà.

Per le uscite brevi, da effettuarsi a piedi, potrà essere acquisita un'unica autorizzazione valida per tutto il corso dell'anno scolastico.

Gli alunni dovranno essere in possesso del badge identificativo messo a disposizione dalla scuola. In caso di smarrimento, al fine del rilascio del duplicato, dovrà essere presentata in segreteria dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati ai genitori o ad altra persona espressamente delegata.

I genitori dovranno firmare una dichiarazione scritta su apposito modulo, che sarà predisposto dalla Segreteria.

I genitori degli alunni hanno l'obbligo, all'inizio di ogni anno scolastico, di compilare uno stampato per delegare altre persone a ritirare il/i proprio/i figlio/i in caso di necessità. Lo stampato viene fornito dalla Segreteria.

L'elenco delle persone delegate dovrà essere aggiornato annualmente a cura della Segreteria, che poi provvederà ad informare i docenti di classe.

I genitori dovranno avvisare tempestivamente ogni variazione al riguardo.

Dovrà essere tempestivamente comunicata anche ogni variazione riguardante la tutela dei figli.

#### **Art. 20 – Ritardi Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

E' necessario rispettare l'orario di ingresso (salvo in casi eccezionali, sarà tollerato un ritardo massimo di 5 minuti). Dopo tale ritardo si dovrà presentare un foglio di giustificazione, che per le prime due volte sarà firmato dal delegato della sede di appartenenza. Dalla terza volta, il ritardo potrà essere giustificato solo nella sede centrale dal Dirigente Scolastico o dal Vicario.

In caso di ritardo dovuto a motivi sanitari, qualora il genitore provveda alla presentazione del certificato attestante la prestazione, non sarà necessario recarsi alla sede centrale.

#### **Art. 21 – Comportamento degli alunni**

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche sia nella Scuola dell'Infanzia che Primaria e per tutto il corso degli studi.

Il docente può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa.

Il docente provvederà a restituire il materiale sequestrato alla famiglia al termine delle

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



lezioni o comunque ad avvisare la stessa.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, se non in misura strettamente necessaria, né tanto meno oggetti di valore. Si raccomanda di non lasciare comunque quanto detto negli indumenti appesi nelle aule o in palestra. L’Amministrazione non ne risponde.

E’ fatto divieto di uso del cellulare nei locali della scuola.

Gli alunni, fin dal primo anno di scuola, saranno guidati dai docenti alla scoperta ed al rispetto di alcune regole fondamentali per la convivenza democratica nell’ambiente scolastico. Pertanto, saranno educati al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alla classe o alla scuola, al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aula, palestra, corridoi, mensa, laboratori,...), a non disturbare le attività svolte dalle altre persone presenti nella scuola, alla collaborazione con i compagni, i docenti e i collaboratori scolastici e alla solidarietà. In caso di persistente disattesa del rispetto delle regole di comportamento saranno attuati interventi educativi mirati e individuati eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Interventi educativi mirati:**

1. Richiamo verbale con riflessione individuale e collettiva sul comportamento e/o evento.
2. Comunicazione scritta alla famiglia.
3. Convocazione della famiglia (dal docente/ Consiglio di classe/Dirigente Scolastico) allo scopo di sollecitarne la collaborazione educativa.

### **Provvedimenti disciplinari:**

Nell’individuare i provvedimenti disciplinari da mettere in atto si terrà presente che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e devono tener conto della situazione personale dello studente.

A seconda della gravità dell’azione scorretta compiuta dall’alunno potranno essere presi uno o più tra i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Lettura di brani che riguardano la mancanza (docenti)
- Attività di supporto per la vita scolastica (docenti/Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico)
- Riflessioni scritte sul mancato rispetto delle regole.
- Annotazione sul registro di classe.
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e/o dalle attività legate ai



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



progetti e all’arricchimento dell’offerta formativa comprese le visite didattiche. Per la valutazione del comportamento si fa riferimento alla scheda predisposta. Le assenze degli alunni devono essere motivate e giustificate. I bambini della Scuola dell’Infanzia non dovranno indossare body, cinture, bretelle, e altro che limiti la loro autonomia. Nei giorni in cui si effettua l’attività motoria, i bambini indosseranno tuta e scarpette da ginnastica. Per gli alunni delle Scuole dell’Infanzia è richiesto uno zainetto con corredo personale da tenere a scuola. Gli alunni che registrano un mese di assenze continuativo senza giustificata motivazione, vengono depennati dall’elenco degli iscritti

#### **Art.22 – Comportamento del personale scolastico**

Il personale scolastico terrà, all’interno dei locali scolastici, con gli alunni e con l’utenza, il comportamento previsto dalla normativa. In particolare, farà riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Categoria, al Contratto Integrativo di Istituto e al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art.23 – Malori e/o infortuni**

In caso di malore o infortunio il docente presente e il responsabile del primo soccorso, valutando la gravità e l’urgenza, presteranno i primi soccorsi e, contemporaneamente si terrà il seguente comportamento:

1- si chiamerà il genitore

2 - si chiamerà il pediatra curante e/o il pronto intervento.

Il personale è tenuto a prestare le prime cure; in ogni caso deve comportarsi diligentemente cercando di evitare ulteriori danni in attesa dell’arrivo del pronto intervento e/o del medico.

La somministrazione dei medicinali è a cura dei genitori.

I medicinali indispensabili o salvavita saranno somministrati dal docente o da altro personale scolastico formato.

In tal caso il genitore fornirà copia della prescrizione medica con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione. Il medicinale dovrà essere presentato al docente nella propria confezione integra e con scadenza accertata.

Per quanto qui non previsto si fa riferimento al protocollo di intesa in vigore in materia di somministrazione dei farmaci a scuola.

Si ricorda che, in caso di infortunio, il docente presente è tenuto a comunicare

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



tempestivamente il fatto. La Segreteria avrà cura di inoltrare la denuncia all’assicurazione e, ove previsto, alle Autorità competenti (Inail, Corte dei Conti, Autorità di P.S.), allegando la certificazione medica.

#### Art. 24 – Collaborazione scuola-famiglia

I genitori possono fare proposte ed esprimere opinioni relative alla vita della scuola rivolgendosi ai loro rappresentanti eletti negli Organi Collegiali: Consigli di intersezione nella Scuola dell’Infanzia, Consigli di interclasse nella Scuola Primaria.

I nomi dei rappresentanti sono pubblicati all’albo pretorio dell’Istituzione Scolastica.

**Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento**

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 8,45 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30 tutto l’anno e dal mese di ottobre al mese di maggio anche martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30, nonché, per appositi impegni pomeridiani, anche in altre date, comunicate all’inizio dell’anno scolastico.

**Nei giorni di sospensione dell’attività didattica la Segreteria resterà chiusa il pomeriggio.**

I docenti incontreranno i genitori periodicamente secondo un calendario deliberato dal Collegio dei Docenti all’inizio dell’anno scolastico e in casi particolari o di necessità didattica potranno incontrarsi previo appuntamento.

**Durante i ricevimenti periodici dei genitori non è consentito l’accesso ai minori negli spazi interni ed esterni in quanto non è prevista copertura assicurativa e non può essere garantita la sorveglianza. I genitori dovranno astenersi dal chiedere deroghe o eccezioni che non potranno essere autorizzate.**

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno anche tramite diario scolastico o con messaggi scritti.

Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei familiari nel firmare le comunicazioni, i docenti segnalieranno quanto sopra alla Dirigenza Scolastica.

#### **Obbligo funzionale**

Per “obbligo funzionale” si intende un adempimento, di pertinenza di terzi, la cui mancata realizzazione, pur in assenza di obblighi normativi espressi, può costituire impedimento al conseguimento delle finalità istituzionali dell’Istituto o di altri soggetti istituzionali o alla piena tutela dei diritti degli alunni o di altri membri della comunità scolastica.

Gli obblighi funzionali si articolano in obblighi funzionali operativi e obblighi funzionali comunicativi.

Fra gli **obblighi funzionali operativi** in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri:

- gli impegni previsti dal “patto educativo di corresponsabilità” di cui art. 5 bis del

Via Pasarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007;

- la fornitura puntuale agli alunni dei libri di testo e degli strumenti individuali di studio;
- la tempestiva giustificazione delle assenze degli alunni;
- la cura del rispetto degli orari delle lezioni;
- ogni altra forma di assistenza genitoriale necessaria a favorire il successo formativo.

Fra gli **obblighi funzionali comunicativi** in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri, la comunicazione all’Istituto:

- dei “dati del contesto” richiesti dall’Invalsi nell’ambito delle rilevazioni sistematiche di profitto degli alunni;
- dei dati riguardanti la natura delle responsabilità genitoriali in caso di sentenza di separazione dei genitori, incluse eventuali restrizioni, attribuzioni, ecc.;
- dei dati, anche sensibili, utili al trattamento in ambito scolastico di eventuali patologie, intolleranze, allergie, disturbi ecc. degli alunni;
- di ogni altro dato, anche sensibile, utile al successo formativo e al positivo percorso scolastico dell’alunno.

Il Dirigente Scolastico o membri del personale scolastico da lui delegati sono autorizzati a richiedere ai genitori interessati, anche mediante sollecito, l’espletamento degli obblighi funzionali operativi e la fornitura all’Istituto degli obblighi funzionali comunicativi di cui sopra.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato altresì ad inserire diciture relative alle richieste nella modulistica scolastica.

Nei casi in cui le violazioni degli obblighi genitoriali, inclusi gli obblighi funzionali operativi e quelli comunicativi di cui sopra, costituiscono grave fattore di rischio per il successo formativo degli alunni, il Dirigente Scolastico è autorizzato:

- a richiedere la collaborazione di qualificati esperti esterni;
- nei casi particolarmente gravi, a segnalare la circostanza ai servizi sociali competenti e/o alle autorità competenti in materia di tutela dei diritti dei minori.

Il Dirigente Scolastico, quale Titolare del trattamento, provvede affinché anche i trattamenti dei dati di cui agli obblighi funzionali vengano effettuati in conformità con le norme vigenti.

### **Art. 25 – Calamità naturali e sicurezza in ambiente scolastico**

Nel caso di calamità naturali verrà messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico.

Sarà cura dei docenti far esercitare gli alunni. Gli alunni e il personale scolastico dovranno

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l’evacuazione dell’edificio e attenersi scrupolosamente alle stesse.

### **Art. 26 – Reclami**

Premesso che questa Direzione intende adottare uno stile partecipativo basato sulla trasparenza e sul dialogo educativo, si indica qui di seguito la procedura per gli eventuali reclami:

- Prima del reclamo vero e proprio è opportuno assumere tutte le corrette informazioni sul funzionamento dell’attività didattica e dei servizi rivolgendosi ai responsabili del settore oggetto del reclamo: Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso, Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi, Referenti delle varie attività o singoli docenti.
- I reclami formali devono essere firmati e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- I responsabili di settore o il Dirigente Scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, se necessario, si attiveranno nel più breve possibile per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se motivato.
- E’ garantita l’informazione successiva sull’esito del reclamo.

### **Art.27 – I servizi scolastici di competenza comunale**

Il servizio di trasporto scolastico per tutte le scuole, viene assicurato dalla Ditta CMT; il servizio va richiesto direttamente alla Ditta CMT.

Il servizio mensa è erogato dall’Amministrazione Comunale esclusivamente per le Scuole dell’Infanzia.

Per informazioni ci si può rivolgere all’**Ufficio Assistenza Scolastica del Comune di Terni**.

Il Comune è tenuto inoltre per obblighi di legge:

- alla fornitura dei locali scolastici e delle palestre e all’adeguamento delle strutture edilizie ai processi di riforma e alle innovazioni didattiche;
- alla fornitura degli arredi e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- all’adeguamento alle norme vigenti sull’agibilità, l’igiene e la sicurezza, la prevenzione e la protezione dai rischi.

### **Art.28 –Durata**



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Le disposizioni contenute nel presente Regolamento possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere ad esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico, su proposta dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori, sentiti gli Organi Collegiali interessati e con delibera del Consiglio di Istituto.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Allegato 1

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui va a far parte integrante.

#### **Art.1**

Le visite guidate e i viaggi d’istruzione, regolati dalla C.M. n. 291/92, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità rientranti tra le attività integrative della scuola.

E’ opportuna la presenza totale degli alunni delle classi interessate, ma comunque non inferiore ai due terzi del totale.

Gli alunni che partecipano alle visite o viaggi devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Gli alunni che non partecipano alle visite vengono inseriti nelle classi del plesso che non effettuano visite.

#### **Art.2**

In base alla normativa vigente si ammette la possibilità di derogare fino a 18 il numero di alunni per ogni docente accompagnatore.

Saranno designati quali accompagnatori i docenti della scuola, i docenti di sostegno (e/o l’operatore designato) nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili e, qualora sia necessario, i genitori e i collaboratori scolastici autorizzati ad affiancare i docenti nelle visite guidate.

Il Consiglio di Istituto autorizza anche i genitori e i collaboratori scolastici, quali accompagnatori, ad affiancare i docenti nelle visite guidate, previa apposita nomina degli stessi e inserimento del loro nome e generalità nella richiesta di uscita ai fini assicurativi, **COMUNQUE IL NUMERO MINIMO DI DOCENTI DEVE SEMPRE ESSERE GARANTITO.**

Al personale non è consentito portare con sé figli ed altri familiari.

I docenti, a visita effettuata, sono tenuti a presentare in Direzione una relazione sullo svolgimento della stessa, in cui siano evidenziati eventuali inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio di trasporto.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



### Art.3

Il trasporto deve essere sempre effettuato con i mezzi abilitati al trasporto pubblico. Il Consiglio di Istituto, nella scelta della Ditta di trasporto deve accertarsi dell'assoluta affidabilità e serietà della stessa, secondo le leggi vigenti in merito.

### Art.4

Le quote di contribuzione sono a totale carico degli alunni e da versare contestualmente all'autorizzazione.

**Nel caso di improvvisa assenza di uno o più alunni, la quota di partecipazione non sarà rimborsata.**

### Art. 5

Prima di ogni uscita i docenti provvederanno ad acquisire l'autorizzazione scritta di chi esercita la patria potestà. Per le uscite brevi, da effettuarsi a piedi, potrà essere acquisita un'unica autorizzazione valida per tutto il corso dell'anno scolastico.

Gli alunni dovranno essere in possesso del badge identificativo messo a disposizione dalla scuola. In caso di smarrimento, al fine del rilascio del duplicato, dovrà essere presentata in segreteria dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

### Art.6

I docenti devono formulare la richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico sugli appositi stampati a disposizione presso l'Ufficio di Segreteria, almeno cinque giorni prima della partenza, contenenti:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione del consenso delle famiglie;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d) programma analitico del viaggio/visita;
- e) obiettivi culturali e didattici a fondamento dell'iniziativa.

### Art.7

Il Regolamento si applica anche alle manifestazioni sportive, in caso di compatibilità.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Allegato 2

### **REGOLAMENTO UTILIZZO LIM**

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui va a far parte integrante.

#### **La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente Regolamento**

1. L’uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore,casse) è riservato ai docenti;
2. L’uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;
3. La manutenzione e l’assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente al personale esperto interno o esterno appositamente incaricato.

#### **Per ACCENDERE correttamente la LIM:**

1. Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando proiettore, notebook, tastiera, mouse, penna, casse acustiche.
2. Accendere il proiettore con il telecomando.
3. Accendere il PC.
4. Accendere le casse.
5. Se dotati di interruttore accendere tastiera e mouse wireless.
6. Ogni docente è tenuto a verificare all’inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.

#### **Per SPEGNERE correttamente la LIM:**

1. Spegnere le casse.
2. Spegnere il PC.
3. Spegnere il proiettore con il telecomando.
4. Se dotati di interruttore, spegnere tastiera e mouse wireless.
5. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Disposizioni:

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l’uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l’utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell’attrezzatura.
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l’utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente Regolamento.
4. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni.
5. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook.
6. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per i docenti:
  - a) alterare le configurazioni del desktop;
  - b) installare, modificare e scaricare software;
  - c) compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
7. E’ vietato l’uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica.
8. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dai docenti, vanno salvati su apposita chiavette USB o su una cartella condivisa della rete interna. I documenti eventualmente salvati sul computer verranno perduti al riavvio del sistema.
9. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
10. Si ricorda che l’inoservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l’efficienza delle attrezzature e l’utilizzo delle medesime.
11. Se è stata utilizzata una penna USB, riavviare il computer prima di inserirne un’altra per prevenire la propagazione di eventuali virus. Il computer è dotato di un software che ripristina il sistema ad ogni riavvio eliminando l’eventuale presenza di virus.
12. Al termine delle lezioni il docente dell’ultima ora controlla che la LIM sia spenta e il notebook riposto correttamente.
13. Se il docente, per qualsiasi motivo, deve allontanarsi dall’aula, la LIM deve essere spenta.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Allegato 3

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI - INTERNI**

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui va a far parte integrante.

Il presente Regolamento è stato modificato con delibera n.34 del 27 settembre 2017.

Il presente Regolamento è stato modificato con delibera n. 94 del 27 dicembre 2018.

Il presente Regolamento è stato modificato con delibera n.111 del 16 aprile 2019.

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 40, co.1, della L. 27 dicembre 1997, n. 449;  
VISTI gli artt. 8, 9, 14, co.3, del D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;  
VISTO l'art. 7, co. 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;  
VISTI gli artt. 35 e 57 del CCNL 29 novembre 2007, in tema di Collaborazioni plurime;  
VISTI gli artt.43, co.3, 44, co.4, e 45, co.2, lett.h), del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129;

#### **DELIBERA DI APPROVARE IL PRESENTE REGOLAMENTO**

##### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

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

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente ed ATA.

##### **Art. 2 - Condizioni preliminari**

Le attività per le quali l'Istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col P.T.O.F.;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;

---

Via Pasarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all’esperto esterno, è necessario accettare concretamente l’impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola oggetto del contratto o che risulti comunque l’impossibilità di avvalersi del personale della scuola.

#### Art. 3 - Criteri

Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione.

Garantire la qualità della prestazione.

Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili.

Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

#### Art. 4 – Procedura

Il Dirigente Scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel Programma Annuale, verificata l’impossibilità di avvalersi di personale della scuola, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni. Per l’individuazione dell’avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all’affidamento dell’incarico attraverso:

- procedura semplificata, senza l’utilizzo di una selezione comparativa, ma con individuazione da parte del Dirigente Scolastico;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Possono essere oggetto di procedura semplificata:

- 1) il conferimento degli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali ad esempio la singola docenza, la partecipazione a convegni e seminari, la traduzione di pubblicazioni e simili, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportino, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
- 2) il conferimento di incarichi per attività specifiche, che richiedano esclusivamente una determinata professionalità;
- 3) il conferimento di incarichi per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l’intervento di personalità e professionalità particolari.

Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

L’aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola candidatura, purché rispondente ai requisiti richiesti per l’espletamento dell’incarico in un particolare progetto.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Il Dirigente Scolastico pubblicherà all’Albo e sul sito web dell’Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati:

- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- oggetto della prestazione;
- durata del contratto;
- corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

Il Dirigente Scolastico individuerà l’esperto valutando le proposte in prima persona oppure previa acquisizione del parere di apposita commissione di valutazione delle proposte, presieduta dallo stesso.

La valutazione terrà conto:

- del livello di qualificazione professionale;
- delle precedenti esperienze professionali/didattiche svolte nel settore scuola;
- di pubblicazioni o altri titoli;
- della congruenza dell’attività professionale svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell’insegnamento;
- della convenienza dell’offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

L’Istituzione Scolastica si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti di comprovata esperienza o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l’Istituto.

#### Art. 5 - Requisiti

Per l’ammissione alla selezione occorre essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica si possono conferire incarichi a:

- soggetti in possesso del diploma di laurea, o di laurea specialistica, o di laurea magistrale;
- soggetti in possesso di laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Art. 6 - Limite massimo del compenso attribuibile

---

Via Pasarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Per attività di ampliamento dell’offerta formativa il compenso pattuito per l’esperto esterno non potrà superare la cifra oraria prevista per le attività aggiuntive di insegnamento prevista dal vigente CCNL Comparto Scuola (€ 46,45).

Con il prestatore d’opera è possibile concordare un compenso anche forfettario.

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell’impegno e delle competenze professionali richieste all’esperto esterno;
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Per attività inerenti la formazione e l’aggiornamento, il compenso viene stabilito in base ai parametri fissati dal D.I. n.326 del 12/10/1995 [*Direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative: fino ad un massimo di € 41,32 giornalieri. Coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi: fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orari per i professori universitari. Docenza: fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orari per i professori universitari. Assistenza tutoriale, coordinamento dei gruppi di lavoro o delle esercitazioni previsti: fino ad un massimo di € 25,82 orari.*]

A discrezione del Dirigente Scolastico, in alcuni casi i compensi per l’esperto esterno professionista possono essere integrati fino ad un 15% in più, valutando non solo il numero di ore e la durata dell’intervento, ma anche la qualità del soggetto. Di norma, il Dirigente Scolastico valuterà più offerte anche considerando quelle in continuità e già collaudate.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio.

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l’intervento di personalità e professionalità particolari, è possibile derogare ai limiti di spesa sopra previsti.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

#### Art. 7 - Stipula del contratto

Individuato l’esperto, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l’oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- le modalità di esecuzione della prestazione;



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- il corrispettivo della prestazione e dell'IVA, se dovuta, nonché degli eventuali contributi a carico dell'amministrazione;
- le responsabilità;
- il trattamento dei dati.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera.

La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

I contratti disciplinati dal presente Regolamento non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

#### Art. 8 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

Il Dirigente Scolastico relaziona il Consiglio di Istituto sull'attività svolta e sull'attuazione dei contratti.

L'elenco dei contratti viene pubblicato anche sul sito web dell'istituto (sezione ‘Amministrazione trasparente’).

I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della L. n.241/90.

Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri Organi dell'Istituto è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede alla tenuta della predetta documentazione.

#### Art. 9 – Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### Art.10 – Esperti interni

La presente disciplina si estende anche agli esperti interni alla Istituzione Scolastica, nei limiti di quanto compatibile.

#### Art.11 – Stipula Convenzioni didattiche

E' facoltà del Dirigente Scolastico sottoscrivere Convenzioni didattiche con società, enti, associazioni culturali o associazioni sportive, con consolidata esperienza nel settore di pertinenza, per la realizzazione nei locali scolastici di attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La presente disciplina si estende anche alle Convenzioni, nei limiti di quanto compatibile.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Art.12 – Fondi Strutturali Europei PON-FESR – PON-FSE

Ove si renderà necessario ricorrere al personale esterno/interno all’Istituzione Scolastica, per lo svolgimento di attività connesse a progetti inerenti i Fondi Strutturali Europei PON-FESR e PON-FSE, data la specificità di competenze relative alla progettazione, al collaudo o altre attività, il Dirigente Scolastico provvederà ad avviare procedure di selezione (eventualmente individuando, di volta in volta, sulla base della specificità del progetto, quali prerequisiti risultano essenziali per accedere alla selezione) attraverso valutazione comparativa e attribuzione di punteggi secondo i seguenti criteri:

- a) TITOLI CULTURALI
- b) ALTRI TITOLI (ad es. iscrizioni in albi specifici per la professione o altro)
- c) ESPERIENZE LAVORATIVE (esperienze documentate relative alla tipologia richiesta dal Progetto)

I criteri per la determinazione del compenso all’esperto saranno quelli relativi alle Linee Guida PON per il personale esperto interno ed esterno.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Allegato 4

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

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui va a far parte integrante.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 aprile 2017, delibera n. 14.

Il presente Regolamento è stato modificato dal Consiglio di Istituto in data 27 dicembre 2018, delibera n. 94.

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- VISTO l'art.43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, “al fine di favorire l’innovazione dell’organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati” possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
- VISTO l'art.45, co.2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, il quale stabilisce che “al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: ...b) contratti di sponsorizzazione...”. Lo stesso art.45, precisa: “è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza. E’ fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola”.
- CONSIDERATO che con l’ avvento dell’autonomia, le Istituzioni scolastiche hanno acquisito la personalità giuridica e, di conseguenza, la possibilità di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## DELIBERA DI APPROVARE IL PRESENTE REGOLAMENTO

per disciplinare le attività di sponsorizzazione di cui la Direzione Didattica ‘A.Moro’ di Terni intende avvalersi, al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell’organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare contributi economici per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

### Art. 1 - Definizione

Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l’Istituzione Scolastica (sponsor) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo o marchio, a fronte di un contributo che lo sponsor vorrà autonomamente e liberamente corrispondere all’Istituto.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell’Istituto. I criteri per l’individuazione degli sponsor e i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio di Istituto.

La gestione delle sponsorizzazioni all’interno di ogni singolo progetto viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto, nel quale sono indicati:

- a) l’oggetto della sponsorizzazione;
- b) la completa descrizione delle modalità di attuazione della sponsorizzazione;
- c) l’eventuale diritto di “esclusiva”;
- d) la durata del contratto;
- e) i termini per la contribuzione da parte dello sponsor;
- f) le modalità procedurali e le eventuali garanzie richieste;
- g) le responsabilità e gli impegni reciproci;
- h) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze;
- i) l’indicazione del Foro competente per la risoluzione di controversie.

### Art. 2 - Oggetto

Possono essere oggetto di sponsorizzazione:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, ecc.;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, ecc.);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

### Art. 3 – Forme di sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici; lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Direzione Didattica ‘A Moro’. Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
- cessione gratuita di beni e/o servizi: le Società, le Associazioni ed i privati in genere possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. La Scuola, valutata l’utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all’accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
- partecipazione economica diretta: lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel PTOF della Scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore ad un anno.

### Art. 4 – Obblighi della scuola

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio – logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, diario scolastico, ecc.);



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- pubblicazione nel sito web della Scuola, nello spazio informativo dell’attività, degli estremi dello sponsor e dell’oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio – logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

Le forme di pubblicità sono rapportate all’entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.

Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L’imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di legge.

#### Art. 5 - Vincoli di sponsorizzazioni

La Direzione Didattica ‘A. Moro’ si riserva la facoltà di rifiutare proposte di sponsorizzazione, quando è ravvisata la possibilità che la Scuola, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere di eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, esso non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- probabile conflitto di interesse tra l’attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor: tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti;
- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalle qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all’immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, ecc.;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la legge o con i regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

#### Art. 6 - Individuazione dello sponsor

L’individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- avviso pubblicato all’albo on line della Scuola e sul proprio sito web delle iniziative da sponsorizzare ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

In quest’ultimo caso, l’avviso deve contenere i seguenti dati:

- a) l’oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor;
- b) l’esatta determinazione dell’offerta per la pubblicità;
- c) le modalità e i termini di presentazione dell’offerta di sponsorizzazione.

In ambedue i casi l’offerta deve essere presentata in forma scritta e deve indicare, di regola:

- a) il bene, il servizio, l’attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;
- b) l’accettazione delle condizioni previste nell’avviso o esplicitate negli incontri con il Dirigente Scolastico.

L’offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

- a) per le persone fisiche:

- l’inesistenza dell’incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 120 e seguenti della L. 24 novembre 1981, n.689 e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l’inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- la non corrispondenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

- b) Per le persone giuridiche:

- il nominativo del legale (o dei legali) rappresentante/i.
- le autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza;
- l’inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari;

L’offerta deve, inoltre, contenere l’impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.

#### Art. 7 – Facoltà di recesso

E’ prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all’immagine della Direzione Didattica ‘A. Moro’, fermo restando l’eventuale risarcimento del danno.

La mancata o solo parziale corresponsione del contributo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l’eventuale risarcimento del danno.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.

#### Art. 8 - Privacy

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte della Direzione Didattica ‘A.Moro’ non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art.19, co.3, del D. Lgs. n.196/2003, c.d. Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art.18, co.2, D. Lgs. cit.), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l’amministrazione della Direzione Didattica ‘A.Moro’ di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

#### Art. 9 – Trattamento dei dati

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste ed in conformità alle norme vigenti. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalle norme vigenti. Titolare del trattamento è l’Istituzione Scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico.

#### Art.10 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Allegato 5

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui va a far parte integrante.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 27 dicembre 2018, delibera n. 95.

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art.29, co.3, del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018

#### **DELIBERA DI APPROVARE IL PRESENTE REGOLAMENTO**

per disciplinare la corretta gestione del patrimonio dell’Istituzione Scolastica e dei relativi inventari.

##### **Art. 1 – Beni**

I beni che costituiscono il patrimonio dell’Istituzione Scolastica si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati, secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale n.129/2018.

Per i beni appartenenti al patrimonio dell’Ente Locale (Comune di Terni) che sono concessi in uso all’Istituzione Scolastica si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dall’Ente medesimo.

##### **Art. 2 – Consegnatario e sub-consegnatari**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore S.G.A., che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’Istituzione Scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

L’assistente amministrativa con la funzione di sostituto del Direttore S.G.A., come da individuazione da parte del Dirigente Scolastico nel piano delle attività annuale, è incaricata della sostituzione dello stesso quale consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Tenuto conto della dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico provvede a nominare, con proprio provvedimento, i Responsabili di Plesso quali sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario.

E’ fatto divieto al consegnatario e ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e di loro sostituti.

### Art. 3 – Inventari

I beni che costituiscono il patrimonio dell’Istituzione Scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico.

I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

La biblioteca magistrale, sita presso la Scuola Primaria “A. Moro”, è affidata al Direttore S.G.A., che ne garantisce la cura ed il funzionamento.

I beni mobili di proprietà dell’Ente Locale fanno parte dell’inventario dell’Ente Locale e sono contrassegnati da numero progressivo a cura dell’Ente Locale medesimo, il quale invia all’Istituzione Scolastica il proprio registro dei beni inventariati.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



I beni mobili appartenenti a soggetti terzi, pubblico o privati, concessi a qualsiasi titolo all’Istituzione Scolastica, sono iscritti in apposito e separato inventario, con l’indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l’uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente. Sono considerati beni di facile consumo, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, gli oggetti di cancelleria e gli stampati, i prodotti per la pulizia e gli altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell’attività istituzionale. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Non si iscrivono in inventario anche i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00, Iva compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00, Iva compresa e fatta eccezione altresì per i beni informatici. Anche tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

Non si inventariano altresì, , pur dovendo essere conservati nel modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno d’istituto, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell’inventario di riferimento.

L’inventario è tenuto e curato dal Direttore S.G.A.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

#### Art.4 – Donazione di beni all’Istituzione Scolastica

Possono entrare a far parte del patrimonio dell’Istituzione Scolastica anche beni donati da privati, enti, altre Istituzioni Scolastiche o altre Pubbliche Amministrazioni.

Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, determinato il valore di inventario.

#### Art. 5 – Valore dei beni inventariati

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati;
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell’istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

#### Art. 6 – Eliminazione dei beni dall’inventario



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all’uso, sono eliminati dall’inventario con provvedimento del Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l’avvenuto accertamento dell’inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al provvedimento di cui sopra è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto da apposita commissione interna nominata dal Dirigente Scolastico, nel caso di materiale reso inservibile all’uso.

Nell’ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente Scolastico è, altresì allegata la relazione del Direttore S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Per quanto riguarda i beni di proprietà dell’Ente locale, che devono essere eliminati, l’Istituzione Scolastica effettua apposita comunicazione all’Ente, il quale o provvede autonomamente, oppure autorizza al discarico, provvedendo contestualmente all’eliminazione del proprio inventario.

#### Art. 7 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

I beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall’Istituzione Scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell’usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet e all’albo pretorio on line dell’Istituzione Scolastica. L’aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all’art.5 dà atto dell’avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento di rifiuti. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### Art. 8 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori è affidata dal Direttore S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai Responsabili di Plesso o alle insegnanti nominate Responsabili del singolo laboratorio, che operano in osservanza del presente Regolamento.

---

Via Pasarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



L'affidamento di cui sopra deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore S.G.A. di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### Art. 9 – Risarcimento dei danni al patrimonio dell’Istituzione Scolastica

Chi deliberatamente rompe, smarrisce o comunque danneggia il materiale apartenente al patrimonio dell’Istituzione Scolastica, sarà chiamato al risarcimento.

#### Art.11 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente regolante la materia.



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Allegato 6

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art. 38 e 45 del decreto interministeriale 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.” ( G.U. n. 267 del 16/11/2018), che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

**VISTO** l'art.1, comma 22 della legge n. 107 del 2015;

**RITENUTA** l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici

Con voti unanimi espressi in termine di legge **DELIBERA** n. **23** del **18/05/2020** di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

### **Art.1 Principi fondamentali**

L'istituto scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente locale. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- Compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica
- Coerente con le specificità del PTOF di Istituto
- Non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico o porzioni di esso può essere concesso a terzo solo per:

- utilizzazione temporanea
- attività fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

### **Art.2 Criteri di assegnazione**

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- attività che persegono interessi di carattere generale e che contribuiscono all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro e attivano una effettiva collaborazione in termini di servizi offerti con ricaduta sugli alunni e sulle famiglie dell’istituto scolastico affidatario ed assegnatario dei locali richiesti.

Il D. S. individua tra le attività di collaborazione possibili:

- la prestazione di esperti (motoria, musica, animazione teatrale...) all’interno di progetti didattici educativi a breve o lungo termine, promossi dalla scuola in orario scolastico alla presenza degli insegnanti;
- la possibilità di quote sconto agevolate, da concordare sull’onere a carico, per attività in orario extrascolastico relative all’assistenza e vigilanza pre scuola e/o post scuola, campus...

L’assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all’utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell’istituto.

### Art. 3 La concessione d’uso

Quando i contenuti delle attività o iniziative proposte rispondano ampiamente ai criteri di assegnazione di cui all’art.2, i locali sono concessi gratuitamente. I canoni a costo zero possono essere restituiti con servizi resi alla scuola in orario scolastico, o quote sconto da concordare per quelle attività che prevedano un onere a carico delle famiglie dell’Istituto, come pre scuola, post scuola, campus estivi o altre tipologie di campus che possono essere attivati nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La concessione d’uso è ammessa esclusivamente in orario extrascolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili. Il richiedente potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del PTOF; inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico né fine di lucro.

### Art.4 Richiesta d’uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature dovranno pervenire per iscritto all’istituzione scolastica, indirizzate al Dirigente Scolastico dell’Istituto almeno



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



quindici giorni prima della data richiesta per l’uso. La domanda dovrà essere corredata del nulla osta da parte del Comune di Terni, in qualità di ente proprietario dell’immobile. Nella domanda dovrà essere altresì precisato:

- 1) il soggetto richiedente;
- 2) le generalità della persona responsabile, con firma e allegata fotocopia del documento d’identità;
- 3) il periodo e l’orario per il quale è richiesto l’uso dei locali;
- 4) il programma dell’attività da svolgersi;
- 5) l’accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- 6) la messa in opera di tutte le norme nazionali e regionali stilate in tempo di Pandemia Covid19
- 7) la lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;
- 8) le generalità della persona responsabile per la sicurezza;
- 9) gli estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile.

L’accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente. Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione. Se il riscontro sarà negativo, il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione.

Il consiglio d’istituto delibera di affidare al Dirigente Scolastico l’esame delle richieste di concessione, solo in seguito ad avvenuta autorizzazione dell’Ente Locale.

Si riporta altresì integralmente l’art. 38 **“Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico”** del Decreto MIUR n. 129 del 28/08/2019 che diventa parte integrante del presente Regolamento:

*“1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l’utilizzazione temporanea dei locali dell’edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all’articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.*

*2. La concessione in uso dei locali dell’edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell’attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.*

*3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni,*



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



*nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l’obbligo di sostenere le spese connesse all’utilizzo dei locali.*

*4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell’edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo”.*

## **Art. 5 Responsabilità del Richiedente**

L’istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni, anche biologici e chimici, a persone o cose che dovessero derivare dall’uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei richiedenti. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l’ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell’immobile e delle attrezzature esistenti all’interno dei locali.

Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati o subiti durante lo svolgimento dell’attività oggetto della concessione d’uso.

La Direzione didattica “Aldo Moro” di Terni declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Il richiedente ha l’obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il richiedente è responsabile di ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell’utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L’istituzione scolastica e l’ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall’uso dei locali da parte di terzi.

Il richiedente non ha nessuna copertura assicurativa tramite la polizza sottoscritta dall’istituzione scolastica, pertanto in caso di infortuni durante l’uso dei locali nulla ha da pretendere dall’istituzione scolastica o dall’Ente locale, pertanto dovrà possedere obbligatoriamente propria copertura assicurativa per responsabilità civile.

## **Art.6 Doveri del richiedente**

In relazione all’utilizzo dei locali, il richiedente deve assumere nei confronti dell’istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell’utilizzo dei locali quale referente verso l’istituzione scolastica e del referente della sicurezza;



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazione aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa per responsabilità civile;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico e didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali e/o eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico, i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente scolastico;
- rispettare e far rispettare le norme della sicurezza indicate nel piano della sicurezza del relativo plesso;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
- prendere visione del piano di emergenza, prendere visione delle uscite di emergenza, degli estintori e delle cassette di primo soccorso.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Art.7 Oneri a carico della scuola

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

**In ogni caso sono autorizzabili solo le attività che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.**

## Art.8 Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico. Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto divieto assoluto di:

- fumare;
- il consumo o la somministrazione di bevande alcoliche;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richieste e non autorizzati;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

## Art.9 Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da parte dell'istituzione scolastica.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario, oltre alla ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla normativa vigente. In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



convenzione, il Dirigente scolastico può dichiarare la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall’istituto Scolastico. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di eventuali chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il richiedente è tenuto al rimborso in base all’entità del danno prodotto.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



## Allegato 7

# **REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA E PICCOLA MANUTENZIONE**

Approvato dal consiglio di istituto in modalità telematica con delibera n.24 del 18/05/2020

### **Art.1 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione ed altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l’offerta formativa dell’Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l’espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

### **Art.2 – Criteri generali di utilizzo**

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L’Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- 1.alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
- 2.attività laboratoriali all’interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
- 3.attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
- 4.attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze
- 5.interventi di piccola manutenzione sulle attrezzature e gli ambienti scolastici

### **Art.3 – Modalità e criteri di affidamento**

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti e, nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Istituto e, ove necessario, previo nulla osta del Comune di Terni.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

#### **Art.4 – Requisiti soggettivi**

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione

#### **Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell’incarico**

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **Art.6 – Rimborso spese**

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo nemmeno attraverso la voce rimborso spese.

#### **Art.7 – Modalità organizzative**

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



Il referente del plesso cui è riconducibile l’attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile) provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accettare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell’Istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

All’inizio dell’attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

### **Art.8 – Assicurazione**

I volontari inseriti nelle attività sono coperti dall’assicurazione operante nell’Istituto.

### **Art.9 – Doveri dei volontari**

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell’incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell’interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento
- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l’incarico
- notificare tempestivamente all’ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni
- segnalare ai responsabili tutti quei fatti e circostanze che richiedano l’intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l’Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

### **Art.10 – Accordi di servizio**

All’atto dell’instaurarsi del rapporto tra l’Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec:[tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
“Aldo Moro” - Terni



a) *per l'amministrazione:*

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento.

b) *per i volontari:*

- presentazione della domanda al Dirigente Scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;
- la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- l'accettazione espressa di operare in forma coordinata con il personale scolastico indicato nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'Istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d. lgs. 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.