



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4
“Federigo Tozzi”

SIENA

Scuola dell’Infanzia *“Acquacalda”*
Scuola dell’Infanzia *“Marciano”*
Scuola Primaria *“F. Tozzi”*
Scuola Secondaria di I Grado *“A.B. Sabin”*

Str. del Petriccio e Belriguardo, 57 - 53100 SIENA –
C.F. 80005620523
Tel. 0577 044644 - Fax 0577 50496
e-mail: siic81700e@istruzione.it – website: www.ictozzi.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

(Delibera n. 21 del 14/05/2015 Collegio dei Docenti)
(Delibera n. 80 del 25/06/2015 Consiglio di Istituto)
(Delibere n. 98-99 del 21/12/2017 Consiglio di Istituto)
(Delibera n. 128 del 21/11/2018 Consiglio di Istituto)

aggiornato al 24/01/2017
aggiornato al 21/12/2017
aggiornato al 21/11/2018

INDICE

PREMESSA

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Assenze
- Art. 4 Entrata in ritardo - Uscita anticipata
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Palestra
- Art. 8 Sicurezza
- Art. 9 Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 10 Ingresso e accoglienza
- Art. 11 Compilazione registri
- Art. 12 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 13 Norme di comportamento

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

Funzioni del personale ATA - Personale amministrativo e collaboratori scolastici

- Art. 14 Orario di servizio
- Art. 15 Rapporti interpersonali
- Art. 16 Personale Amministrativo
- Art. 17 Collaboratori scolastici
- Art. 18 Assemblee

TITOLO 4 - GENITORI

- Art. 19 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 20 Diritto di assemblea
- Art. 21 Assemblea di sezione/classe
- Art. 22 Assemblea di plesso
- Art. 23 Assemblea d'Istituto
- Art. 24 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

- Art. 25 Provvedimenti disciplinari: principi generali
- Art. 26 Diritti e Doveri degli alunni
- Art. 27 Sanzioni disciplinari
- Art. 28 Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari
- Art. 29 Impugnazioni
- Art. 30 Organo di Garanzia
- Art. 31 Organo di Garanzia Regionale

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 32 Convocazione
- Art. 33 Validità sedute
- Art. 34 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 35 Mozione d'ordine
- Art. 36 Diritto di intervento
- Art. 37 Dichiarazione di voto
- Art. 38 Votazioni
- Art. 39 Processo verbale
- Art. 40 Decadenza

- Art. 41 Dimissioni
- Art. 42 Surroga di membri cessati
- Art. 43 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 44 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 45 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 46 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 47 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 48 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 49 Sussidi didattici
- Art. 50 Diritto d'autore
- Art. 51 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 52 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 53 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 54 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 55 Rischio ed emergenza
- Art. 56 Obblighi dei lavoratori
- Art. 57 Sicurezza degli alunni
- Art. 58 Somministrazione di farmaci
- Art. 59 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 60 Divieto di fumo
- Art. 61 Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1 Regolamento dei plessi
- Allegato 2 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 3 Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari
- Allegato 4 Prevenzione e/o individuazione di disturbi specifici dell'apprendimento
- Allegato 5 Uscite Didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, ecc.
- Allegato 6 Regolamento Infortuni
- Allegato 7 Patto di Corresponsabilità Educativa
- Allegato 8 Concessione dei locali scolastici
- Allegato 9 Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti
- Allegato10 Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi
- Allegato11 Regolamento di utilizzazione del laboratorio mobile di informatica

PREMESSA

La Scuola è un'Istituzione Autonoma all'interno della quale operano, con ruoli e funzioni differenti, soggetti che sono titolari di diritti e di doveri ben precisi. Proprio l'Autonomia richiede la definizione delle forme interne in cui essa si realizza. Il Regolamento di Istituto rappresenta, pertanto, quell'insieme di norme vincolanti di comportamento che un Istituto si dà per poter svolgere nel modo migliore i compiti educativi e formativi ai quali è preposto.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socioeconomiche, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione e la crescita delle persone.

TITOLO 1 ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle aule secondo gli orari e le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. L'ingresso nella Scuola è consentito ai soli alunni, che potranno entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana.
3. I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado potranno entrare nella Scuola dopo le ore 9.20 per incontrare i docenti negli orari previsti per il ricevimento. Nella Scuola Primaria possono entrare solo in orari non di servizio del docente e previo appuntamento. I bambini nell'arco di tempo previsto per l'ingresso e l'accoglienza nella scuola dell'Infanzia dovranno essere affidati dai genitori direttamente all'insegnante. Dopo tale orario saranno affidati al Collaboratore Scolastico che li accompagnerà nella sezione.
4. Gli arrivi successivi agli orari di chiusura delle porte di ingresso, dovranno essere giustificati, come indicato nei Regolamenti dei vari plessi. Il ripetersi degli stessi dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
5. Gli alunni della Scuola Primaria che avessero con sé attrezzature ingombranti (es. chitarre), necessarie alle attività extrascolastiche, possono riporle in biblioteca e ritirarle al momento dell'uso.
6. I genitori degli alunni della Scuole dell'Infanzia sono tenuti a rispettare puntualmente gli orari indicati ed esposti nel sito dell'Istituto.
7. La vigilanza degli alunni è assicurata dall'insegnante a partire da cinque minuti prima del suono della campana di inizio lezione. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria è sempre previsto il ritiro da parte dei genitori o da adulto delegato.
8. Per la Scuola Primaria è possibile attivare, su richiesta dei genitori, il servizio di pre-scuola e di post-scuola (Polisportozzi).

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico, o il libretto personale e/o il quaderno delle comunicazioni che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare costantemente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Per la Scuola Primaria e Secondaria di primo Grado, altro canale di comunicazione è il registro elettronico.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini (in genere nello zainetto) in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Assenze

1. Alla scuola dell'infanzia le assenze sono giustificate con comunicazione scritta dei genitori.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di

- lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e, per la Scuola Sec. di I grado, a prendere nota sul registro.
3. Gli allievi assenti dalle lezioni, quale che sia il motivo dell'assenza, devono giustificarla puntualmente. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado la giustificazione deve essere scritta sul libretto delle assenze completa di periodo e motivazione e firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma sul suddetto libretto al momento della sua consegna, mentre per la scuola Primaria e dell'Infanzia deve essere scritta, rispettivamente, sul diario o carta libera.
 4. L'allievo che per il terzo giorno consecutivo non presenta la giustificazione non sarà accettato in classe senza esplicita autorizzazione scritta del Dirigente o di un suo delegato. In tal caso il genitore sarà chiamato a regolarizzare la giustificazione.
 5. Sempre per la scuola secondaria di I Grado il D.gs.59/2004, il DPR 122/2009 e la CM n. 20 del 04/03/2011 prevedono un monte orario obbligatorio (3/4 dell'orario annuale corrispondente a 743 ore annuali) di frequenza per la validazione dell'anno scolastico. Se in sede di scrutinio finale l'anno scolastico non può essere validato per il numero delle assenze, **NON SI PROCEDE A SCRUTINIO**;
 6. In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013) il Certificato di riammissione a scuola che attesti l'idoneità alla frequenza è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni consecutivi (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato). Si tenga presente che i giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).
Se l'assenza, invece, è dovuta ad altri motivi, per evitare la presentazione del certificato medico, la famiglia deve preventivamente avvisare la Scuola.
 7. L'attività didattica della classe non potrà essere condizionata dalle assenze degli alunni; coloro che si sono assentati dovranno attivarsi personalmente per recuperare quanto perso a seguito dell'assenza stessa.
 8. In caso di smarrimento del libretto delle assenze, l'alunno interessato dovrà subito chiedere il duplicato in segreteria, pagando l'importo di € 2,00.

Articolo 4 - Entrata in ritardo - Uscita anticipata

1. Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque soltanto per casi eccezionali, gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni, o uscire prima del termine. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e comunicazione sul libretto per la Scuola Secondaria di Primo Grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto, con allegata copia del documento di riconoscimento del delegante un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il permesso di entrata ritardata o uscita anticipata viene rilasciato dal Dirigente o da un suo delegato. Per gli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado l'ingresso ritardato è consentito solo al cambio dell'ora.
2. In caso di indisposizione dell'alunno, avvisata la famiglia, lo stesso potrà lasciare l'Istituto solo se accompagnato da un genitore o da un adulto appositamente delegato.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le attività pratiche di Educazione Fisica per tempi limitati o per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore con allegata certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, ecc..., dovrà essere presentato il certificato previsto dalla normativa vigente.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni, in caso di reale necessità, possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. L'insegnante avrà cura di verificare che l'alunno possa essere vigilato da un collaboratore scolastico nel percorso classe/servizi e ritorno. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di riversarsi nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Le classi possono recarsi in biblioteca, in palestra, in refettorio o nelle aule speciali solo se accompagnati dall'insegnante o, se necessario, sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza: docente in servizio nella classe durante l'ora precedente. Il cambio di docente avviene alla fine dell'intervallo.

Articolo 7 - Palestra

1. L'accesso alla palestra è consentito soltanto indossando le scarpette da ginnastica. Gli alunni esentati dall'attività pratica di Educazione Fisica, presenziano egualmente alle lezioni, restando sotto la vigilanza dell'insegnante.

Articolo 8 - Sicurezza

1. In situazione di emergenza se fosse necessario abbandonare lo stabile, in mancanza dell'apposito sistema di allarme, i previsti suoni delle campanelle, dei fischi ecc. lo segnaleranno a tutte le persone presenti nell'Istituto che, seguendo le indicazioni contenute nel piano di evacuazione, dovranno recarsi nella zona di raccolta prevista nel piano stesso e non rientrare nell'edificio se non autorizzati.
2. Qualora si verificasse un principio d'incendio, chi se ne accorgerà lo dovrà subito comunicare affinché le persone addette che sono esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente. Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente, verrà attivata la procedura prevista dal Piano di Emergenza e l'evacuazione dell'edificio. Il personale scolastico dovrà mantenere la calma - informare la Presidenza - seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza/evacuazione e le indicazioni degli addetti; l'insegnante dovrà lasciare l'aula assieme agli alunni con l'elenco dei nominativi degli alunni appositamente attaccato alla porta dell'aula stessa, dopo aver chiuso la porta - raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori; non si dovrà usare l'ascensore.

Articolo 9 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e il cibo per la ricreazione. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer e i tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni del regolamento interno e di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la wi-fi e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso

- della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
6. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 7. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, con le eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 8. Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico, o chi interessato, provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
 9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
 10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti.
 11. L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
 12. Durante la mensa e la ricreazione gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 DOCENTI

Articolo 10 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 11- Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (elettronico o cartaceo) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico o suo delegato per i provvedimenti previsti.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata (la delega deve essere scritta secondo la modulistica reperibile anche nel sito della scuola e accompagnata da copia del documento di riconoscimento del delegante). Il delegato dovrà presentare un proprio documento di riconoscimento.
4. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti, i compiti assegnati, la previsione delle verifiche formali.

Articolo 12 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità e per tempi contenuti.
2. Durante l'intervallo i docenti dell'ora precedente vigilano sugli alunni della classe. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente dovesse essere assente, il collega

- supplente si farà carico anche dell'assistenza durante l'intervallo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
 4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico o al collega della classe più vicina. È opportuno che si spostino per primi i docenti che devono coprire le classi inferiori.
 5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
 6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire gli alunni prima di iniziare lo spostamento.
 7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino alla porta di uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
In base alla dislocazione delle classi, al numero degli alunni e alla presenza o meno di scale, sarà stabilito e rispettato un ordine, al fine di non determinare un eccessivo affollamento in prossimità della porta di uscita. Fermo restando quanto previsto dai regolamenti dei singoli plessi, per garantire la sorveglianza, gli insegnanti di turno all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare i propri alunni fino alla porta d'ingresso e il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza. In caso di ritardo del genitore al momento dell'uscita, gli alunni non possono essere in nessun caso lasciati soli.
 8. Non è prevista l'uscita da scuola, anche al termine delle lezioni, senza accompagnatore per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primarie. Per questi due ordini di scuola, i docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, sono tenuti all'accompagnamento fino all'uscita degli alunni e la loro riconsegna ai genitori o a persona di età maggiorenne da questi delegata per scritto, ad esclusione di coloro che usufruiscono del servizio scuolabus che passano sotto la responsabilità dell'autista.
 9. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, in base alla L. n. 172 del 4 dicembre 2017 di conversione del D.L. 148/2017 all'art. 19 bis "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF così come anche nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"; "L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".
Sarà, quindi, possibile per i genitori degli alunni di scuola secondaria di primo grado presentare alla scuola formale richiesta di "uscita autonoma" tramite il modello messo a disposizione dalla scuola (da compilare anche per gli alunni che usufruiscono di scuolabus e autobus, data la ubicazione dei mezzi di trasporto). In caso contrario, l'alunno/a potrà uscire solo con il genitore o con persona delegata (il genitore compila il modello per la delega).
Il Dirigente Scolastico, preso atto della domanda, e sentiti i Docenti, può opporre motivato diniego in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza della richiesta stessa. Per le uscite fuori orario scolastico non disposte dalla scuola rimangono vigenti le procedure finora adottate con il ritiro dello stesso da parte del genitore o persona delegata.

Articolo 13 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", come modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, la Segreteria, per le operazioni di rito e il proprio plesso, affinché si possa provvedere alla sua sostituzione. Tali doveri spettano anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi emanati, pubblicati all'albo della scuola nel sito web o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari, per motivi personali, durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività stesse e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

TITOLO 3 **PERSONALE ATA** **(Amministrativo- Tecnico- Ausiliario)**

Articolo 14 - Orario di servizio

Il Personale ATA è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio in conformità alle esigenze della scuola ed al contratto di lavoro.

Articolo 15 - Rapporti interpersonali

Il Personale ATA, come il Personale Docente, ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Articolo 16 - Personale Amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Articolo 17 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Quotidianamente i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza delle vie di esodo e dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti e vigilare al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa e li coadiuvano nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora e stazionano lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni durante gli intervalli;
- sorvegliano gli alunni in aula in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliano gli alunni che usufruiscono del pulmino scolastico;
- verificano l'avvenuta uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal D.S.;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver

fatto le pulizie dovranno controllare che:

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

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

Allo stesso spetta il compito di mettere a disposizione degli insegnanti circolari e avvisi su cui va apposta la firma, per presa visione.

Articolo 18 - Assemblee

All'inizio dell'anno scolastico è convocata un'assemblea del Personale ATA per la discussione del piano annuale delle attività.

In caso di necessità, durante l'anno scolastico, anche in orario di servizio, possono essere convocate assemblee di settore o plenarie da parte del D. S., su proposta del D.S.G.A., o su richiesta del personale stesso (metà più uno degli interessati)

Il Personale ATA è libero di riunirsi in assemblea nei locali della scuola fuori dell'orario di servizio, previa comunicazione al Dirigente Scolastico. Per le assemblee in orario di lavoro valgono le disposizioni vigenti in materia. I locali scolastici e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione del personale ATA per attività di aggiornamento. Detto personale può inoltre partecipare o, secondo le circostanze, assistere, alle iniziative culturali e formative della scuola.

TITOLO 4 GENITORI

Articolo 19 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia ai genitori viene chiesto di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 7.

Articolo 20 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto, nel rispetto della capienza dei locali scolastici.

Articolo 21 - Assemblea di classe/sezione

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

Articolo 22 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, eventualmente, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 23 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta generalmente dal Presidente del Consiglio di Istituto o, comunque, da uno dei genitori componenti l'organo.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 24 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica o durante l'orario di programmazione per i docenti della scuola Primaria, per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti: singoli o generali.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non ne è prevista la vigilanza.
5. I genitori devono evitare di intrattenere a colloquio i docenti al momento dell'uscita degli alunni, se ciò non è strettamente necessario.

TITOLO 5 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e tendente alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Essa fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla

qualità delle relazioni insegnante-studente. La libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, il rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sono il perno su cui poggia la vita della comunità scolastica. Sia nell'esercizio dei diritti sia nell'adempimento dei doveri il comportamento degli alunni deve essere quindi sempre corretto e consono ai suddetti principi. In questa ottica vanno inquadrati i provvedimenti disciplinari: essi hanno finalità educative perché compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla costruzione di una convivenza civile nella comunità scolastica, nonché al recupero degli alunni con attività di carattere sociale, culturale.

Al principio dell'educazione e non della punizione deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un particolare comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente, dal Consiglio di Classe, dal DS.

Articolo 25 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, essa deve essere tempestiva, graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e deve tenere conto anche della situazione personale dello studente.
3. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica (escluso il ritiro immediato dell'alunno previo accordo con la famiglia) sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe, fino a 15 giorni; Consiglio di Istituto, se superiori a 15 giorni)
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
12. Ogni team docenti o consiglio di classe può elaborare un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

Articolo 26 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI	DOVERI
----------------	---------------

<p>Gli studenti hanno il diritto</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad essere rispettati da tutti, coetanei e personale scolastico; • a conseguire una formazione culturale adeguata; • a ricevere una guida nelle varie fasi di maturazione e apprendimento; • ad essere al centro di una programmazione che valorizzi le proprie potenzialità; • ad usufruire della riservatezza secondo le disposizioni legislative vigenti; • ad usufruire di ambienti scolastici sicuri, sani e puliti; • a poter comunicare con la famiglia per urgenze tramite il telefono della scuola; • a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; • a partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della scuola; • a essere valutati in modo trasparente e tempestivo; • a essere rispettati nella propria identità culturale e religiosa; • a iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio. 	<p>Gli alunni sono tenuti</p> <ul style="list-style-type: none"> • a frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, a prestare attenzione, impegnarsi e non disturbare durante il loro svolgimento; • a giustificare l'assenza al momento del rientro; • al rispetto formale nei confronti del DS, dei docenti, dei compagni, di tutto il personale impiegato nella scuola (in riferimento ad atteggiamenti, linguaggio, abbigliamento); • a rispettare le regole della scuola e quelle stabilite in classe con i docenti; • annotare con diligenza ed ordine sul proprio diario le consegne dei docenti a casa, ed eseguirle in modo regolare e a portare il materiale richiesto; • a non copiare durante le prove di verifica; • a presentare ai docenti la giustificazione del genitore, trascritta sul diario/quaderno delle comunicazioni, datata, firmata, con l'esatta indicazione della materia di riferimento in caso di mancata esecuzione dei compiti, per vari motivi; • a non utilizzare il cellulare o altri dispositivi tecnologici (se non autorizzati) durante la permanenza a scuola; • a non portare ed utilizzare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri; • a far leggere le comunicazioni scuola- famiglia e a farle firmare tempestivamente; • a far firmare in tempi brevi le valutazioni delle verifiche inviate alla famiglia; • a rispettare tutti gli ambienti e le attrezzature messi a disposizione; • a tenere un comportamento corretto al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita; • a recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità; • a evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, giocare a pallone, salire e scendere le scale, salvo la necessità di accedere ai servizi igienici, ecc...); durante gli intervalli, a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici; • a utilizzare in modo corretto i servizi igienici e a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. I tempi di permanenza negli stessi devono essere limitati allo stretto necessario; • a utilizzare correttamente gli appositi contenitori predisposti nelle aule e nei corridoi per la raccolta dei rifiuti.
---	---

Agli alunni che tengano comportamenti non consoni ai loro doveri sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

Articolo 27 - SANZIONI DISCIPLINARI

SANZIONI DISCIPLINARI a		NATURA DELLE MANCANZE b	ORGANO COMPETENTE c
1	Ammonizione scritta sul diario/quaderno delle comunicazioni per presa visione da parte della famiglia.	Mancato assolvimento dei doveri scolastici (esecuzione dei compiti, rispetto delle consegne, assenza del materiale occorrente ...).	Insegnante interessato
2	Ammonizione scritta sul diario/quaderno delle comunicazioni per presa visione da parte della famiglia con annotazione sul registro di classe.	- ritardi ingiustificati ripetuti (dopo il terzo ritardo); - disturbo della lezione; - mancata giustificazione delle assenze (dopo il terzo giorno); - uso improprio e/o non autorizzato delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature; - uso del cellulare in classe e dei dispositivi di riprese foto, video, audio.	Insegnante interessato
3	Ammonizione scritta, verbalizzata sul registro e comunicata per iscritto alla famiglia tramite segreteria.	- comportamenti scorretti nei confronti dei compagni: atteggiamenti negativi, offese, uso di modi ed espressioni volgari, ecc; - reiterato disturbo della lezione.	Insegnante interessato
4	Ammonizione scritta, verbalizzata sul registro, convocazione formale della famiglia da parte del Coordinatore di Classe. Eventuale sospensione dalle visite di istruzione.	- reiterarsi dei casi di cui ai punti 2 e 3 (al 3° episodio).	Coordinatore Consiglio di Classe
5	Ammonizione scritta, comunicata alla famiglia, con annotazione sul registro personale del docente della valutazione negativa attribuita.	- copiatura aggravata o meno dall'uso di strumenti tecnologici.	Insegnante interessato
6	Ammonizione scritta con convocazione della famiglia anche per l'eventuale rifusione e riparazione del danno. Eventuale sospensione dalle visite di istruzione.	- danno colposo (dovuto a negligenza, imprudenza e imperizia) alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature; - manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale verso i compagni o il personale della scuola.	Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore del Consiglio di Classe
7	Previo accordo con la famiglia, convocazione immediata della stessa per il ritiro dell'alunno con interruzione delle attività didattiche della giornata. Sospensione, con o senza obbligo di	- manifestazioni gravi o recidive di aggressività fisica e/o verbale verso i compagni o il personale della scuola	Il Dirigente Scolastico su segnalazione del docente interessato

	frequenza, fino a 5 giorni. Eventuale sospensione dalle visite di istruzione.	- danno doloso alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.	Consiglio di Classe
8	Ritiro del cellulare e/o dei dispositivi tecnologici e riconsegna immediata degli stessi alla famiglia convocata a scuola dal docente/Dirigente.	- Reiterato uso del cellulare e dei dispositivi di riprese foto, video, audio (dopo il 3° episodio).	Insegnante interessato Dirigente
9	Sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, fino a 15 giorni.	- Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto - gravi e reiterati comportamenti violenti e/o lesivi della dignità delle persone; - fatti di grave entità che turbino il regolare funzionamento della scuola; - reiterato uso del cellulare e dei dispositivi di riprese foto, video, audio, in particolare nel caso in cui violino la privacy.	Consiglio di Classe

Per fatti particolarmente gravi e secondo quanto previsto dal DPR 249/98 e dal DPR. 235/2007, viene deliberata, su proposta del Consiglio di classe, la sospensione oltre i 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico, espletata la procedura necessaria, adotterà il provvedimento deliberato.

Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica

1. Quando possibile, si convertirà la sanzione in attività alternative svolte a favorire l'acquisizione di comportamenti responsabili o attività a favore della comunità scolastica, che consentano la riparazione del danno, favoriscano la crescita del senso di responsabilità ed inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
2. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: pubblica assunzione di responsabilità nel contesto scolastico, riordino del materiale didattico, sistemazione delle aule e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

Riparazione del danno

1. Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico, quando ne sia accertata la responsabilità.
2. In merito alla mancanza di rispetto degli spazi interni ed esterni (lancio di carta o oggetti vari), la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o prima dell'uscita dai locali, con modalità indicata dal docente presente.

Articolo 28 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella 2 del presente regolamento di disciplina.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

PROCEDIMENTO

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. A seconda delle situazioni, lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe o dall'organo collegiale competente ad irrogare le sanzioni disciplinari.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire: a) la chiusura del procedimento, senza la comminazione di alcuna sanzione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; b) la prosecuzione del procedimento e la comminazione della relativa sanzione.
3. Nei casi previsti, i genitori dello studente devono essere avvisati tramite comunicazione scritta dell'evento accaduto e dell'avvio del procedimento anche attraverso vie brevi (mail, convocazione verbalizzata, lettera a mano, raccomandata,...), tranne quei casi dove – per garantire un'adeguata tempestività - e vi siano ragioni di impedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento alla famiglia.
5. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. Ciò deve avvenire con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
6. Quando il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Istituto, ciò deve avvenire con la presenza di tutte le componenti (docenti, genitori, Ata). La seduta è presieduta dal Presidente o dal vicepresidente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. Non è ammessa l'astensione se non per l'eventuale componente direttamente interessato (es. genitore dell'alunno coinvolto).
7. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
8. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Articolo 29 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Articolo 30 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto dai seguenti membri effettivi: a) Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza; b) Presidente del Consiglio di Istituto c) n° 2 rappresentanti dei docenti; d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto; e) n° 1 rappresentante ATA nominato dal C. di Istituto. Sono anche individuati n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; la convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Il DS provvede a designare il segretario verbalizzante.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo;
6. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'O.G. dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l' O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Articolo 31 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono

ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell' "Organo di garanzia" della scuola. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.

2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 32 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione

Articolo 33 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 34 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, salvo diversa decisione presa all'unanimità dei presenti.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se necessario, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. La mancata trattazione di uno o più punti all'o. d. g. per questioni di tempo, implica l'aggiornamento della seduta ad altra data (già prevista o stabilita al momento)

Articolo 35 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 36 - Diritto di intervento

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

Articolo 37 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Ove previsto, le dichiarazioni devono essere riportate nel verbale della seduta se richiesto dagli interessati: nel qual caso, gli stessi devono presentare per iscritto il testo da riportare.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 38 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano - in presenza di numero legale - in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
2. I componenti che, ove previsto, dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti non validamente espressi).
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 39 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti ed eventualmente nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti a mano direttamente sul registro; incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente, se prodotti con programmi informatici, oppure essere rilegati, a fine anno scolastico.
5. I verbali devono essere approvati e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario alla fine della seduta (es. scrutini) o all'inizio della seduta successiva. In tal caso copia del verbale viene inviata in consultazione ad ogni singolo membro in data utile rispetto a quella della seduta successiva.

Articolo 40 - Decadenza (Membri elettivi)

1. I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 41 - Dimissioni (Membri elettivi)

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale interessato.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 42 - Surroga di membri cessati

1. La sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente di riferimento.
2. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 43 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/83).
5. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 32.
7. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
11. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere anche orale per docenti, personale ATA e genitori; scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CDI.

Articolo 44 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, con voto segreto, una Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva si compone del Dirigente scolastico, membro di diritto che la presiede, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto che svolge le funzioni di segretario della Giunta, di un docente, di un rappresentante del Personale ATA e di due genitori.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, ove previsto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri preferibilmente cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 45 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti, in servizio nei vari plessi dell'istituto; esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, con il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto in tutte le sue componenti. Si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato dallo stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti può suddividersi in "sottocollegi": Collegi di settore (Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado) cui è demandata la trattazione di argomenti di competenza dei singoli settori e su questi possono avere delega a deliberare, salvo ratifica da parte del Collegio Unitario.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni/gruppi di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 46 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129). Ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da:
 2. a) tre docenti dell'I.S., di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 3. b) due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
 4. c) un componente esterno individuato dall'U.S.R. tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
5. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
6. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
7. Il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del T.U. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S.; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501».

Articolo 47 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (Consigli Integrati) ovvero con la sola presenza dei docenti (Consigli Tecnici).

2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei Docenti.
3. In caso di necessità possono essere convocate riunioni straordinarie, come previsto all'art. 32 c. 2.

TITOLO 7 GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 48 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, ove previsti, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al responsabile e per suo tramite al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. Per quanto qui non strettamente previsto, si veda il regolamento dei Laboratori Informatici della Scuola Secondaria di primo Grado (allegato 11)

Articolo 49 - Sussidi didattici

1. Degli eventuali sussidi per il lavoro educativo-didattico e del materiale di cui la scuola è fornita, è compilato un elenco, consultabile in segreteria o presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 50 - Diritto d'autore

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

Articolo 51- Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'eventuale utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A (consegnatario dei beni); va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Al momento della consegna e della riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno, alla cui riparazione dovrà provvedere l'utilizzatore.

Articolo 52 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'edificio scolastico, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc., nei modi che, di volta in volta, saranno ritenuti più idonei.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico.
4. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non preveda costi o persegua fini di lucro.

TITOLO 8 PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha necessità può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi o, eventualmente, su appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze o con mandato dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al D.S. o suo sostituto.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio (es. per i libri di testo), qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere autorizzati dal D.S. e qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente il Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Articolo 54 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. L'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici è consentito – se possibile - solo ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o temporaneamente non autonomi, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. I mezzi devono, comunque, procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su via o aree di accesso o interne di pertinenza della scuola.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli eventuali spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale scolastico. Autovetture, moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi, senza ostacolare gli accessi agli edifici scolastici o ai locali tecnici esterni.

Articolo 55 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - coordinare e gestire le situazioni di emergenza;
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli e curare che le vie di fuga e le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari in caso di emergenza siano sempre a disposizione;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma nella fase iniziale dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.Il S.P.P. è composto anche dalle Squadre di Primo Soccorso ed Antincendio, per le rispettive competenze.

Articolo 56 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone, specie se minori, presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
2. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali

- dispositivi di sicurezza;
- segnalare eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

Articolo 57 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga prevenuto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente il proprio orario di lavoro;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi che aperti, stando fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/contesto;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi e dei materiali utilizzati;
 - non consentire, all'interno dei locali scolastici, l'uso di palle/palloni, giochi vari anche costruiti artigianalmente;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - In particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti e l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca, di oggetti fragili o facili alla rottura e di giochi non perfettamente funzionanti.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici; tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 58 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori possono chiedere l'autorizzazione a somministrare i farmaci di persona o tramite proprio delegato o da personale specializzato; dichiarare se il farmaco può essere assunto autonomamente dall'alunno o chiedere che la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico. In quest'ultimo caso i genitori devono consegnare al Dirigente:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione, di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria e la dichiarazione che la somministrazione non richiede competenze sanitarie;
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita a personale scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei

farmaci e li autorizza. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che non richiedono competenze sanitarie (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 12).

Articolo 59 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di eventuali feste o di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per utilizzare suddetti alimenti a scuola.

Articolo 60 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici ed in tutti gli spazi di pertinenza così come previsto dalla normativa vigente e da apposito regolamento interno.

Articolo 61 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono delle scuole è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia, sotto sorveglianza del collaboratore scolastico o del docente.
3. L'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi, se non pertinenti all'attività didattica, da parte del personale docente e non docente non è consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e del proprio lavoro e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi, se non autorizzati, all'interno dell'Istituto. Se in possesso, gli stessi dovranno essere tenuti spenti.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DEI PLESSI

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo della Scuola e saranno poi riportate nel Regolamento d'Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA

"Acquacalda" - "Marciano"

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00

Entrata: 8:00 - 9:00

Pranzo: 12:00 - 13:00

Uscita: 16:00

1. Puntualità

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

2. Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnato per supporto didattico o assistenza alla persona.

3. Ritardi

Le porte di ingresso delle Scuole dell'Infanzia vengono chiuse alle ore 9.00 (ultima entrata) e alle ore 16.00 (ultima uscita).

A fronte di qualsiasi ritardo, sia in entrata che in uscita, il genitore, o suo delegato, è tenuto a firmare l'apposito modulo; il ripetersi di tali ritardi sarà sottoposto all'attenzione del Dirigente, per gli opportuni provvedimenti.

Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque soltanto per casi eccezionali (visite mediche e/o vaccinazioni), gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni (entro e non oltre le ore 11.00) o uscire prima del termine.

Nel primo caso, entro le ore 9.00, il genitore è tenuto anche ad avvisare la scuola della presenza dell'alunno alla mensa. È possibile l'uscita anticipata ed il successivo rientro purché questo avvenga entro le ore 12.00.

Previa comunicazione alle insegnanti, è possibile altresì sempre per casi eccezionali, assentarsi durante la pausa pranzo.

4. Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità e breve tempo, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

5. Abbigliamento

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di sandali aperti, che possono risultare pericolosi, preferendo scarpe chiuse o scarpe da ginnastica. Gli insegnanti ed il personale scolastico non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino. È richiesto l'uso del grembiule; l'uso sarà comunque adeguato alle condizioni climatiche esterne: nei periodi più caldi gli alunni potranno essere autorizzati, con accordo fra i docenti e i genitori, a non indossare il grembiule.

6. Igiene personale e prevenzione pediculosi

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. I collaboratori scolastici e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. In caso di pediculosi i genitori sono invitati a seguire le indicazioni medico-sanitarie riportate anche nel sito dell'Istituto.

7. Spostamenti in mensa

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

8. Utilizzo dell'atrio e del cortile

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, al fine di poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

9. Uscite

Il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 13.15 per consentire l'uscita dei bambini con orario breve autorizzati dal Dirigente Scolastico o dei bambini in fase di inserimento (ore 13.00).

Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne, appositamente delegata, il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente aggiornato in corso d'anno.

Per le uscite anticipate, la fiduciaria di plesso, delegata dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio di prendere visione delle richieste dei genitori e di sistamarle nell'apposito quaderno della sezione.

10. Termine delle attività

Al termine delle attività didattiche la collaboratrice scolastica apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti.

11. Responsabilità nella vigilanza degli alunni

Al termine delle lezioni, una volta consegnati ai rispettivi genitori, o delegati, i bambini devono essere accompagnati al di fuori del cancello esterno: non si può sostare presso i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nelle pertinenze della Scuola, né rientrare nel plesso per nessun motivo.

Durante le assemblee e i colloqui i genitori devono astenersi dal portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

12. Assenze ingiustificate

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza. Se le assenze si protraggono per un mese, previo accertamento delle motivazioni, l'alunno potrà essere considerato rinunciatario, ed il posto ceduto per eventuale richiesta di trasferimento di altro bambino/a.

SCUOLA PRIMARIA

"Federigo Tozzi"

1. Nella Scuola Primaria esiste un servizio di pre-scuola gestito da cooperativa privata: gli alunni che ne usufruiscono sono accolti all'interno della scuola da personale addetto, a partire dalle ore 7.45. Le educatrici presenti hanno la responsabilità dei bambini ad esse affidati, li intratterranno con giochi e/o attività diverse, fino al suono della prima campanella d'ingresso (ore 8.25) e ne controlleranno il corretto avvio verso i punti di raccolta dove ci saranno gli insegnanti ad attenderli.

2. Le attività didattiche - dal lunedì al venerdì- hanno inizio alle ore 8,30 e proseguono fino alle ore 16.30 per gli alunni iscritti al tempo pieno (40 ore); per gli alunni iscritti al tempo ordinario (27 ore + 2 ore di tempomensa) proseguono fino alle ore 16.30 il lunedì e il mercoledì, fino alle ore 13.00 il martedì e il venerdì, fino alle ore 12.30 il giovedì.

3. I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio per accompagnare i bambini.

4. Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque soltanto per casi eccezionali (visite mediche e/o vaccinazioni), gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni (entro e non oltre le ore 10.30) o uscire prima del termine. Nel primo caso il genitore è tenuto anche ad avvisare la scuola della presenza alla mensa dell'alunno entro le ore 9.00. È possibile l'uscita anticipata ed il successivo rientro purché questo avvenga entro le ore 12.30. Previa comunicazione alle insegnanti, è possibile altresì sempre per casi eccezionali, assentarsi durante la pausa pranzo.

5. Per l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su modulo prestampato fornito dal collaboratore scolastico.

6. Le porte di ingresso della Scuola Primaria vengono chiuse alle ore 8.30. A fronte di un ritardo, il genitore, o suo delegato, è tenuto ad accompagnare l'alunno fino alla postazione di accoglienza al 1° piano e a firmare l'apposito modulo. Sarà cura del collaboratore scolastico in servizio accompagnare i bambini nelle rispettive classi. A fronte di ritardi nel ritiro degli alunni all'uscita, il genitore, o suo delegato, dovrà compilare l'apposito modulo. I ritardi che si ripetessero più volte, sia in ingresso che in uscita, saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente per gli opportuni provvedimenti.

7. I docenti delle classi devono trovarsi nelle rispettive postazioni dell'atrio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

8. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità e per breve tempo.

9. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui sono destinati i collaboratori scolastici.

10. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso degli alunni ai servizi igienici e nelle aree comuni.

11. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi per tempo nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Il docente che termina il servizio attende l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.
12. Negli spostamenti dall'aula alla palestra, all'aula informatica o altro locale scolastico, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
13. Durante l'intervallo di metà mattina, il docente presente nell'aula assiste gli alunni per l'intera durata dello stesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
14. Per l'intervallo, in condizioni di bel tempo è consentito l'accesso ai cortili adiacenti l'edificio scolastico. Le insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici. In caso di maltempo e/o se l'insegnante lo ritiene necessario, la classe può trascorrere l'intervallo nella propria aula.
15. Il servizio mensa inizia alle ore 12,30 (I° turno) e alle ore 13,10 (II° turno).
16. Gli alunni saranno accompagnati ai locali della mensa dall'insegnante in servizio; se questi fosse assente, saranno accompagnati dall'insegnante in servizio nell'ora precedente che provvederà alla loro sistemazione ai tavoli assegnati, affidandone la sorveglianza alla collega del tavolo più vicino alla classe momentaneamente "scoperta".
17. Tutti gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare gli alunni ad essi assegnati con particolare attenzione durante il pasto, in modo da prevenire ed evitare qualsiasi forma di rischio.
18. Al termine dell'orario dedicato al pasto gli alunni saranno ricondotti dai rispettivi insegnanti alla propria aula.
19. Gli alunni momentaneamente senza insegnante saranno prelevati da uno dei collaboratori scolastici che provvederà ad accompagnarli a gruppi nelle classi di accoglienza, secondo quanto precedentemente disposto dalla fiduciaria del plesso, ai cui insegnanti saranno affidati.
20. Al termine delle lezioni ogni docente accompagna gli alunni fino alla porta d'uscita dall'edificio prevista per la classe, ed avrà personalmente cura che siano consegnati direttamente al genitore o a persona delegata, verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li vigila in attesa della persona delegata a prelevarli.
21. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, rimangono nell'atrio della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto che li accompagnerà ai mezzi.
22. Nella Scuola Primaria esiste il servizio di post-scuola "Polisportozzi": al termine delle lezioni le insegnanti si assicurano che gli alunni, iscritti al servizio, siano accolti dalla persona incaricata.
23. Gli alunni che si trovassero nelle aree di pertinenza della scuola in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei propri genitori.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"A.B. Sabin"

1. Le attività didattiche (30 ore settimanali) sono organizzate su cinque giorni, con un rientro pomeridiano ed il sabato libero (articolazione oraria di 55 minuti). L'orario è dalle 8.25 alle 13.55 dal lunedì al venerdì. Il mercoledì è prevista pausa mensa dalle 13.55 alle 14.25 e attività laboratoriale dalle 14.30 alle 16.25. Il consumo del pasto è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti preposti alla pausa mensa promuoveranno un clima favorevole sul piano educativo e sociale. Relativamente alla mensa, le famiglie provvedono autonomamente alla fornitura del pasto ai propri figli.
2. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata ai piani delle aule.
3. Al suono della 1ª campana (ore 8.20) gli alunni iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della 2ª campana.
4. Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque soltanto per casi eccezionali, gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni (entro e non oltre le ore 10.10) o uscire prima del termine. È possibile l'uscita anticipata ed il successivo rientro purché questo avvenga entro le ore 12.00. Per l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su modulo prestampato fornito dal collaboratore scolastico.
5. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
6. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordato con gli stessi insegnanti. Essi, dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad

accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, si tratteranno solo per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

7. I genitori degli alunni possono altresì accedere alla scuola per prelevare o accompagnare i propri figli in orari differenti da quelli dell'entrata e dell'uscita regolari.

8. Il Fiduciario di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni che devono essere prelevati dai genitori o delegati per iscritto e solo per giustificati motivi.

9. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità e per breve tempo.

10. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Il docente che ha finito il servizio attende l'arrivo del collega prima di lasciare la classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico o al collega di una classe vicina. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

11. Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.

12. Durante l'intervallo l'assistenza viene svolta dai docenti in servizio nell'ora precedente l'intervallo stesso che, per vigilare in modo attento, si dispongono in posizioni strategiche in modo da prevenire ogni occasione di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

13. Durante l'intervallo è vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.

14. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (laboratori, palestra, ecc.), il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Al termine dell'attività didattica, ogni docente accompagna gli alunni della propria classe in ordine fino all'ingresso principale della scuola e sorveglia che escano con tempestività. L'uscita sarà regolata dal suono della campanella: prima usciranno gli alunni delle classi del piano terra e del primo piano, poi quelle del secondo. Durante la discesa dalle scale è opportuno che l'insegnante preceda la classe fino alla porta d'ingresso; il personale collaboratore scolastico coadiuva nella sorveglianza. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, in base alla L. n. 172 del 4 dicembre 2017 di conversione del D.L. 148/2017 all'art. 19 bis "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF così come anche nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"; "L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".

Sarà, quindi, possibile per i genitori degli alunni di scuola secondaria di primo grado presentare alla scuola formale richiesta di "uscita autonoma" tramite il modello messo a disposizione dalla scuola (da compilare anche per gli alunni che usufruiscono di scuolabus e autobus, data la ubicazione dei mezzi di trasporto). In caso contrario, l'alunno/a potrà uscire solo con il genitore o con persona delegata (il genitore compila il modello per la delega).

Il Dirigente Scolastico, preso atto della domanda, e sentiti i Docenti, può opporre motivato diniego in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza della richiesta stessa. Per le uscite fuori orario scolastico non disposte dalla scuola rimangono vigenti le procedure finora adottate con il ritiro dello stesso da parte del genitore o persona delegata.

ALLEGATO 2

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI DELL'ISTITUTO

Per la formazione delle classi/sezioni saranno seguiti i seguenti criteri:

1. SCUOLA DELL'INFANZIA:

Verranno formati gruppi misti maschi/femmine tenendo presente l'età dei bambini. In ogni gruppo possibilmente sarà accolto non più di un alunno portatore di handicap grave e, compatibilmente con il tipo di organizzazione del plesso, saranno distribuiti equamente gli alunni stranieri o con BES tenendo conto anche dell'eventuale frequenza dell'asilo nido. Le modalità di inserimento dei nuovi iscritti verranno pubblicate nel sito dell'Istituto entro le due settimane precedenti l'inizio della Scuola.

2. PER LA SCUOLA PRIMARIA:

Una commissione di docenti nominata dal Dirigente provvederà alla formazione delle classi. Una volta ripartiti gli alunni secondo il tempo-scuola prescelto essi saranno suddivisi in 2 elenchi (maschi e femmine) in ordine alfabetico; da tali elenchi verranno ricavati dei gruppi misti di pari numero, tanti quante sono le classi da formare, tenendo conto prioritariamente delle informazioni raccolte dalla Scuola dell'Infanzia di provenienza. In ogni gruppo nei limiti delle possibilità sarà accolto non più di un alunno portatore di handicap grave e distribuiti equamente gli alunni stranieri o con BES/DSA.

3. PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

Una Commissione di docenti nominata dal DS provvederà alla formazione delle classi secondo le seguenti modalità:

gli alunni/e iscritti/e saranno suddivisi in 2 elenchi (maschi e femmine) in ordine alfabetico; da tali elenchi verranno ricavati dei gruppi misti tendenzialmente di pari numero, tanti quante sono le classi da formare, tenendo conto prioritariamente delle informazioni raccolte dalla Scuola Primaria di provenienza. In ogni gruppo nei limiti delle possibilità sarà accolto non più di un alunno portatore di handicap grave e distribuiti equamente gli alunni stranieri o con BES/DSA.

4. PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA:

- Il numero degli alunni per singola classe/sezione sarà determinato in base a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia ivi compreso il numero massimo di alunni portatori di handicap per ciascuna prima classe.
- L'Istituto propone l'iscrizione di fratelli/sorelle gemelli/e, nei limiti delle possibilità, in classi/sezioni diverse.

5. LISTE DI ATTESA SCUOLE DELL'INFANZIA

In caso di *eccedenza* delle domande di iscrizione alle Scuole dell'Infanzia viene stilata entro 15 giorni dal termine delle iscrizioni una "graduatoria" in base ai seguenti criteri:

Le domande **presentate nei termini di scadenza ministeriali** vengono accolte, ***secondo i posti disponibili***, con il seguente ordine di priorità:

- a) Conferme iscrizioni dei bambini già frequentanti la scuola;
- b) Bambini residenti nello stradario, con priorità ai più grandi di età ma con precedenza a bambini portatori di handicap;
- c) Bambini domiciliati nello stradario, con priorità ai più grandi di età ma con precedenza a bambini portatori di handicap. Il domicilio sarà considerato valido qualora il luogo di residenza risulti abbastanza distante dal Comune di Siena da essere incompatibile con la frequenza di una scuola del territorio senese. Sono incluse in questa fascia anche le domande degli alunni per i quali sia in corso il trasferimento della residenza nello stradario della scuola, purchè lo stesso sia documentabile tramite copia della relativa istanza presentata al Comune di Siena entro il termine fissato dal MIUR per la fine delle iscrizioni.
- d) Bambini non residenti nello stradario, per i quali sussistano le seguenti documentate necessità familiari con precedenza - a parità di punteggio - a bambini portatori di handicap:
 - d.1) fratelli/sorelle che frequentino già la Scuola dell'Infanzia prescelta; (per ogni fratello/sorella punti 10)
 - d.2) fratelli/sorelle che frequentino già altre Scuole dell'Istituto dell'I.C. "F. Tozzi"; (per ogni fratello/sorella punti 5)
 - d.3) fratelli/sorelle che vengano iscritti contemporaneamente alla classe prima nella medesima (per ogni fratello/sorella punti 4) o in altre Scuole dell'Istituto dell'I.C. "F. Tozzi"; (per ogni fratello/sorella punti 3)
 - d.4) almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nello stradario della Scuola compresi i genitori che sono

dipendenti dell'I.C. "F. Tozzi" e quelli delle grandi strutture lavorative localizzate nelle immediate vicinanze della Scuola; (punti 3)

d.5) parenti residenti nello stradario della Scuola ai quali vengano affidati formalmente i bambini per essere accompagnati e/o ritirati dalla Scuola; (punti 1)

In base alla posizione assunta nella graduatoria, vengono accolti i bambini fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili. A parità di punteggio, la precedenza è assegnata ai più grandi di età con riferimento alla data di nascita.

I bambini non accolti formano la **lista d'attesa**.

La lista d'attesa si compone di due fasi, una provvisoria e una definitiva. Entro 15 gg. dal termine fissato dal MIUR per la fine delle iscrizioni viene pubblicata la lista d'attesa provvisoria, che può subire modifiche entro i 5 gg. successivi **solo** per l'accoglimento di eventuali ricorsi. Trascorsi i 20 gg. (compresi i festivi), la lista d'attesa **non può più essere modificata**. Ogni nuova eventuale domanda di iscrizione si colloca automaticamente in coda alla lista di cui sopra, in base al solo numero di protocollo e indipendentemente da ogni altra condizione.

Eccezioni a quanto sopra disposto possono essere ammesse **in qualsiasi momento**, previo accertamento di disponibilità di posti ed esclusivamente in presenza di situazioni di particolare urgenza e gravità, per le quali le competenti autorità consiglino l'ammissione motivata alla nostra scuola.

Le domande per i bambini anticipatori, anche se di stradario, sono accolte con riserva ed i bambini sono ammessi alla frequenza con i criteri sopra elencati al rientro dalle vacanze natalizie solo in presenza di posti disponibili e di disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini più piccoli.

6. CRITERI DI GESTIONE DEL "SOPRANNUMERO" NELLA SCUOLA PRIMARIA

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione al **tempo-scuola prescelto** dai genitori per le prime classi della Scuola Primaria, si adottano i seguenti criteri per l'individuazione del diritto di precedenza:

- a) alunni **residenti nello stradario** della scuola con precedenza agli alunni portatori di handicap o seguiti dai servizi sociali, per i quali sia stata espressamente indicata e debitamente motivata la frequenza del tempo scuola prescelto
 - b) alunni **domiciliati nello stradario** della scuola, con precedenza agli alunni portatori di handicap o seguiti dai servizi sociali, per i quali sia stata espressamente indicata e debitamente motivata la frequenza del tempo scuola prescelto. Il domicilio sarà considerato valido qualora il luogo di residenza risulti abbastanza distante dal Comune di Siena da essere incompatibile con la frequenza di una scuola del territorio senese. Sono incluse in questa fascia anche le domande degli alunni per i quali sia in corso il trasferimento della residenza nello stradario della scuola, purchè lo stesso sia documentabile tramite copia della relativa istanza presentata al Comune di Siena entro il termine fissato dal MIUR per la fine delle iscrizioni.
 - c) alunni **non residenti nello stradario**, per i quali sussistano le seguenti *documentate* necessità familiari (con precedenza - a parità di punteggio - agli alunni portatori di handicap o seguiti dai servizi sociali, per i quali la scelta della scuola e del tempo scuola sia stata da quest'ultimi espressamente indicata e debitamente motivata):
 - c.1) provenienza dalle Scuole dell'infanzia dell'I.C. "F. Tozzi"; (punti 20)
 - c.2) fratelli/sorelle che frequentino già la Scuola Primaria "F. Tozzi"; (per ogni fratello/sorella punti 10)
 - c.3) fratelli/sorelle che frequentino già le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto o la Scuola Secondaria di 1° grado "A.B. Sabin"; (per ogni fratello/sorella punti 5)
 - c.4) fratelli/sorelle che vengano iscritti contemporaneamente alla classe prima nella medesima (per ogni fratello/sorella punti 4) o in altre Scuole dell'Istituto dell'I.C. "F. Tozzi"; (per ogni fratello/sorella punti 3)
 - c.5) provenienza da Scuole dell'infanzia il cui stradario coincide in gran parte con quello della Scuola Primaria "F. Tozzi" (Agnoletti, San Benedetto); (punti 4)
 - c.6) almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nello stradario della Scuola compresi i genitori che sono dipendenti dell'I.C. "F. Tozzi" e quelli delle grandi strutture lavorative localizzate nelle immediate vicinanze della Scuola; (punti 3)
 - c.7) parenti residenti nello stradario della Scuola ai quali vengano affidati formalmente gli alunni per essere accompagnati e/o ritirati dalla Scuola; (punti 1)
- Per gli alunni al punto c) viene stilata una graduatoria e, in base alla posizione assunta in essa, vengono accolti i bambini nel tempo scuola richiesto fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili. A parità di punteggio, la scelta avviene per estrazione.

7. CRITERI DI GESTIONE DEL "SOPRANNUMERO" NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alle classi prime della Scuola Secondaria di 1° Grado, ha la priorità chi è residente nello stradario della scuola ed in subordine gli alunni domiciliati nello stradario con precedenza agli alunni portatori di handicap. Il domicilio sarà considerato valido qualora il luogo di residenza risulti abbastanza distante dal Comune di Siena da essere incompatibile con la frequenza di una scuola del territorio senese. Sono incluse in questa fascia anche le domande degli alunni per i quali sia in corso il trasferimento della residenza nello stradario della scuola, purchè lo stesso sia documentabile tramite copia della relativa istanza presentata al Comune di Siena entro il termine fissato dal MIUR per la fine delle iscrizioni.

Per i restanti alunni, si adottano i seguenti criteri per la formazione della graduatoria di ammissione e, in base alla posizione assunta in essa, ne viene accolta la domanda di iscrizione fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili (con precedenza – a parità di punteggio – agli alunni portatori di handicap o seguiti dai servizi sociali, per i quali la scelta della scuola sia stata da quest’ultimi espressamente indicata e debitamente motivata):

- a) provenienza dalla Scuola Primaria “F. Tozzi”; (punti 20)
- b) fratelli/sorelle che frequentino già la Scuola Secondaria di 1° grado “A.B. Sabin”; (per ogni fratello/sorella punti 10)
- c) fratelli/sorelle che frequentino già le Scuole dell’Infanzia dell’Istituto o la Scuola Primaria “F.Tozzi”; (per ogni fratello/sorella punti 5)
- d) fratelli/sorelle che vengano iscritti contemporaneamente alla classe prima nella medesima (per ogni fratello/sorella punti 4) o in altre Scuole dell’Istituto dell’I.C. “F. Tozzi”; (per ogni fratello/sorella punti 3)
- e) almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nello stradario della Scuola compresi i genitori che sono dipendenti dell’I.C. “F. Tozzi” e quelli delle grandi strutture lavorative localizzate nelle immediate vicinanze della Scuola; (punti 3)

A parità di punteggio, la scelta avviene per estrazione.

Per quanto riguarda l’eventuale possibilità di avvalersi dell’inglese potenziato, in situazione di richieste eccedenti rispetto alla disponibilità, la scelta avviene per sorteggio.

ALLEGATO 3
PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO SCOLASTICO DEI BAMBINI STRANIERI

All'arrivo della famiglia per l'iscrizione

Collaboratore scolastico

- Accoglie
- Indirizza alla segreteria

Personale di segreteria individuato per l'accoglienza

- Aiuta nella compilazione dei moduli (se non tradotti)
- Avvisa il coordinatore per l'intercultura
- Fissa un incontro per il colloquio con i genitori
- Indirizza al comune per la mensa ed i trasporti
- Fornisce materiale sul funzionamento della scuola (possibilmente tradotto)

Coordinatore per l'intercultura

- Conduce il colloquio con la famiglia in italiano se comprendono, con i mediatori se non comprendono • Avvisa il referente di plesso per l'intercultura
- Decide insieme al referente intercultura di plesso l'inserimento più opportuno per il ragazzo (vedi parte sulla scelta della classe)

Il colloquio con la famiglia si svolgerà su:

- Biografia
- Percorso scolastico nel paese d'origine
- Biografia linguistica (quante lingue conosce, a che livello)
- Conoscenza della lingua italiana
- Presenza di certificati scolastici sul percorso effettuato e sui risultati ottenuti altrimenti indicati con autocertificazione
- Titoli di studio dei genitori
- Lavori svolti nel paese di origine ed in Italia
- Religione
- Prescrizioni religiose o mediche
- Progetto migratorio

Scelta della classe, se l'alunno non conosce per nulla la lingua italiana:

- Nella classe corrispondente per età anagrafica, se l'inizio del percorso scolastico è lo stesso
- Nella classe corrispondente per percorso scolastico, se l'inizio del percorso scolastico è ritardato di un anno
- Se arriva in terza media, ad inizio d'anno, si inserisce nella classe prevedendo un percorso disciplinare fortemente personalizzato ed un intenso supporto linguistico, per permettergli di sostenere l'esame di fine anno.
- Se arriva in terza media, durante il II quadrimestre, si inserisce nella classe precedente.
- Se non è scolarizzato completamente, si valuta caso per caso con il dirigente scolastico e la commissione intercultura (se è possibile)
- Se non è scolarizzato per nulla, si valuta caso per caso con il dirigente scolastico e la commissione intercultura (se è possibile)

All'arrivo nella classe si suggerisce un inserimento graduale (compatibilmente con le esigenze)

Referente per l'intercultura del plesso

- Ha avvisato in precedenza la classe dell'arrivo del nuovo compagno
- Presenta l'alunno ai compagni, insegnando l'esatta pronuncia del nome e quale è il paese di origine
- Presenta i compagni e gli insegnanti
- Somministra le prove sulle competenze verbali e non verbali (se è presente un mediatore)
- Segue l'alunno nel primo anno di scuola (ed in seguito se ci sono problemi), individuando bisogni e problemi di apprendimento e di socializzazione
- Individua i bisogni linguistici in italiano L2
- Organizza il primo intervento di insegnamento in italiano (le ore da destinare dipenderanno dal budget delle ore disponibili) e conseguentemente nelle altre discipline.
- Relaziona alla commissione intercultura dove si pianificano gli interventi ➤ Coordinatore di classe (scuola secondaria) o equipe pedagogica (scuola primaria e infanzia)
- Si presenta/no

- Individua/no un alunno dello stesso gruppo linguistico (se presente) che sia mediatore, ma solo per un primo periodo
- Individua/no un alunno italiano che sia tutor (se non è presente un alunno della stessa lingua) ma solo per un primo periodo
 - Stimola/no i compagni perché comunichino con il nuovo arrivato
- Presenta l'alunno al consiglio di classe e raccoglie le programmazioni semplificate (entro due mesi dall'ingresso) se l'alunno è inserito nella scuola secondaria
- Sollecita gli insegnanti affinché seguano le programmazioni semplificate e valutino gli alunni prevalentemente sulle competenze acquisite nella lingua italiana (soprattutto nel primo anno di frequenza della secondaria)

I compagni di classe

- Accolgono il nuovo arrivato con una festucchiola di benvenuto (se è possibile)
- Individuano il paese di provenienza sulla carta geografica
- Cercano di interagire, anche se c'è scarsa comprensione, ma senza forzature

L'alunno tutor o mediatore linguistico (dai due ai quattro mesi nello stesso banco)

- Segue il compagno traducendo semplici comandi o cercando di far capire le situazioni
- E' di aiuto nel lavoro scolastico, se il nuovo arrivato lo richiede.

in seguito

L'insegnante di italiano L2

- Segue il percorso individuato relativamente al livello dell'alunno
- Utilizza il materiale predisposto per l'insegnamento di italiano L2
- Relaziona alla fine dell'intervento indicando gli obiettivi raggiunti, i contenuti sviluppati e segnala gli eventuali bisogni di ulteriore sostegno linguistico
- Mantiene i contatti con il coordinatore di classe ed il referente per l'intercultura

I docenti di classe

- Adattano (per quanto possibile) l'orario prevedendo uno spazio maggiore per le discipline che utilizzano soprattutto i linguaggi non verbali (scienze motorie, arte ed immagine, musica, eventualmente un laboratorio teatrale)
- Seguono le programmazioni semplificate, cercando, per quanto possibile, di allineare nel tempo l'alunno alla programmazione della classe
- Utilizzano testi di storia, geografia, scienze semplificati riducendo al minimo le materie orali
- Semplificano al massimo la comunicazione
- Sospendono, eventualmente, la valutazione nel primo periodo

Continuità

Il referente intercultura di plesso

- Segnala le eventuali problematiche dell'alunno al referente dell'ordine superiore
- Trasmette la cartellina con la documentazione al referente

Orientamento

Il referente intercultura di plesso o il coordinatore

- Distribuisce al ragazzo gli opuscoli tradotti • Sostiene un colloquio con la famiglia con l'aiuto di un mediatore linguistico in caso di scarsa conoscenza della lingua italiana
- Fornisce le informazioni necessarie per la compilazione dei moduli d'iscrizione.

ALLEGATO 4

PREVENZIONE E/O INDIVIDUAZIONE - INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES - DSA

La nostra scuola, ispirandosi alla normativa vigente, si propone di rafforzare la cultura dell'inclusione per dare risposte adeguate all'esigenza di ogni alunno che, con continuità o per periodi temporanei, manifesti Bisogni Educativi Speciali (BES).

Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva e necessita di un piano educativo individualizzato e/o personalizzato.

Il ns. Istituto Comprensivo si propone di definire al suo interno pratiche condivise agevolando l'accoglienza e il percorso formativo degli alunni con DSA e BES: l'obiettivo principale sarà l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali, i quali favoriranno la riduzione degli ostacoli che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'uso di strumenti compensativi e/o dispensativi.

I **destinatari** di tali interventi a favore dell'inclusione scolastica sono tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali:

- **Disturbi evoluti specifici o Disturbi specifici di Apprendimento** (Legge 170/2010, Legge 53/2003);
- **Alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.**

Finalità:

- Garantire il diritto all'istruzione fornendo i necessari supporti agli alunni con DSA e BES;
- Favorire il successo scolastico con pratiche condivise tra tutto il personale della nostra Scuola per una garantita inclusione;
- Ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- Favorire e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- Agevolare iniziative di comunicazione e di collaborazione tra la Scuola e gli Enti territoriali (Comune, ASL, Associazioni, Enti di formazione).

Gruppo di Lavoro per L'inclusione (GLI)

E' composto da:

D.S. (che lo presiede) - FF.SS - Insegnanti per il sostegno - AEC - Assistenti alla comunicazione - Docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi - Genitori - Esperti istituzionali o esterni in convenzione con la scuola.

Svolge i seguenti compiti:

- elaborazione del PAI (Piano Annuale Inclusione) in stretta collaborazione con le Funzioni Strumentali dell'Handicap e dell'Inclusione;
- rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione;
- raccolta e documentazione degli interventi educativi-didattici;
- consulenza e supporto ai docenti sulle strategie / metodologie da attuare.

Team docenti e Consiglio di Classe

Il team docenti e il Consiglio di classe hanno il compito di indicare in quali casi sia opportuna l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente l'uso di misure compensative e dispensative in conformità a considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base dell'eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

Si rapporta con il GLI, comunica con la famiglia ed eventuali esperti, predispone il PDP.

Il piano didattico personalizzato (PDP) ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie d'intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico. Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.

Collegio Docenti

Discute e delibera il piano annuale. All'inizio di ogni anno scolastico discute e delibera gli obiettivi proposti dal GLI da perseguire e le attività da porre in essere che convergeranno nel piano annuale d'inclusione.

Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti.

ALLEGATO 5
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, ECC.

Art. 1 - Finalità

La scuola considera i viaggi di istruzione in Italia e all'estero, le visite guidate, le uscite didattiche, le visite a musei, la partecipazione a mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche organizzate dalla scuola, da altre scuole, dagli enti locali e territoriali, i gemellaggi con scuole italiane ed estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Rappresentano, infatti, una importante occasione di formazione per i giovani, una notevole valenza didattica ed una opportunità per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

Art. 2 - Tipologia e durata delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

Ai fini delle diverse tipologie si fa riferimento alla C.M. 291 del 14 ottobre 1992, come indicato nella nota del Miur del 15/07/2002 - Prot. N. 1139

a. uscite didattiche:

uscite in orario scolastico della durata di una o più ore nel territorio comunale presso aziende, laboratori artigianali, sedi istituzionali, musei, fiere, convegni, manifestazioni di particolare interesse, parchi, riserve naturali, ecc. per approfondimenti e documentazione su argomenti oggetto di studio. Le uscite didattiche possono essere programmate per tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado);

b. visite guidate:

visite guidate che si effettuano nell'arco di una giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, naturalistico, ecc. nell'ambito del territorio comunale, provinciale, regionale o di altre regioni viciniori facilmente raggiungibili, finalizzate:

- all'informazione di carattere geografico, economico, artistico e ad ogni approfondimento specifico;
- all'acquisizione di documentazione su argomenti trattati;
- all'orientamento scolastico e/o professionale;
- alla conoscenza di realtà produttive del territorio;
- allo sviluppo di una educazione ecologica e/o ambientale e della coscienza democratica.

Le visite guidate possono essere programmate per tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado, con il vincolo per l'infanzia di visite solo della durata dell'arco antimeridiano e in ambiti territoriali vicini per gli altri ordini nell'ambito regionale o di regioni viciniori facilmente raggiungibili).

c. scambio e/o integrazione culturale, gemellaggi, vacanze studio per l'apprendimento delle lingue:

visite o viaggi della durata superiore ad un giorno finalizzati alle acquisizioni di esperienze integrative, realizzate in attuazione e nel rispetto della programmazione curricolare, da svolgersi in Italia e per motivate ragioni anche all'estero, preferibilmente in ambito europeo e in Paesi confinanti con l'Italia .

Tali visite/viaggi mirano alla promozione della conoscenza di altre realtà, soprattutto nazionali ma anche estere, ed al processo di integrazione culturale, nonché a promuovere negli alunni una migliore conoscenza di nuove realtà nei loro aspetti culturali, socioeconomici, paesaggistici, monumentali. Non sono consentite nell'ultimo mese di lezione, ad eccezione di eventuali progetti nazionali europei o regionali che prevedono periodi ben definiti. Dette visite possono essere programmate solo per la scuola secondaria di primo grado e possono essere destinate ad alunni di classi diverse senza il vincolo del numero minimo per classe.

d. viaggi di istruzione (in Italia e all'estero):

Viaggi di istruzione della durata massima di 2 giorni per la Scuola Primaria (Italia) e 5 giorni per la Scuola Secondaria di Primo Grado (Italia e Estero). Possono prevedere la partecipazione di tutte o di alcune classi o delle sole classi terminali a scelta dei consigli di classe e di interclasse.

I viaggi all'estero, in ambito europeo e possibilmente in Paesi confinanti con l'Italia, di norma solo per le classi III della Scuola Secondaria, per motivate ragioni, possono avere una durata superiore ai 5 giorni, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Detti viaggi sono finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi culturali, didattici che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente. Presuppongono una apposita pianificazione e valutazione finale per accertare il raggiungimento degli obiettivi programmati da parte degli alunni partecipanti. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione salvo vincoli specifici di appositi progetti con fondi dell'U.E., Nazionali, ecc.

e. viaggi connessi ad attività sportive.

I viaggi per le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica allo scopo di favorire la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni integrative a quelle normalmente acquisite in classe e vengono

effettuati nel rispetto dei progetti ai quali fanno riferimento, per cui la partecipazione va pianificata regolarmente come le altre uscite in rapporto alla durata.

Tali viaggi possono essere destinati ad alunni della stessa classe (con vincolo del numero minimo) o di classi diverse (senza vincolo del numero minimo)

Art. 3 – Pianificazione delle uscite e dei viaggi

Le uscite didattiche sono programmate dai docenti proponenti e approvate dai consigli di classe, interclasse, sezione o intersezione, dal Collegio dei Docenti.

Le visite guidate, gli scambi culturali e/o di integrazione culturale, i gemellaggi, i viaggi connessi alle attività sportive, i viaggi di istruzione sono programmati dal Collegio dei Docenti, su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse, Sezione o Intersezione e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti pianifica il piano delle visite e dei viaggi di istruzione sulla base di proposte contenenti:

- a) le finalità didattiche e culturali;
- b) le destinazioni e i periodi di effettuazione;
- c) le modalità di realizzazione (servizi richiesti, mezzi di trasporto, costi presumibili, classi e alunni partecipanti);
- d) docenti accompagnatori e docenti disponibili a sostituire eventuali accompagnatori assenti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le iniziative, una volta approvate, rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola da allegare al POF. I partecipanti devono essere affidati agli accompagnatori, di norma uno ogni 15 alunni, ed un accompagnatore ogni uno - due alunni in situazione di handicap, quando le caratteristiche dell'handicap lo richiedano.

Art. 4 – Partecipanti

Ai viaggi di istruzione e visite guidate e uscite varie si auspica la totale partecipazione di tutti gli alunni della classe, facendo in modo che nessun alunno venga ad essere escluso per ragioni di carattere economico. Per la partecipazione delle singole classi alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni della classe sia di scuola primaria che di scuola secondaria di primo grado.

Per ragioni organizzative e di opportunità didattiche potranno essere organizzati viaggi di istruzione per singole classi o più classi abbinate.

Gli alunni non partecipanti possono frequentare la scuola; a loro saranno destinate attività alternative alle visite/viaggi, nei limiti delle disponibilità professionali del momento.

Ai viaggi di istruzione o visite guidate è consentita, in via eccezionale, la partecipazione di un familiare degli alunni diversamente abili che prendono parte ai viaggi suddetti e che si trovano in situazione di gravità e bisognosi di assistenza continua. Per l'alunno che si trovasse, anche temporaneamente, in stato di salute grave (debitamente certificato) e tale da richiederne l'assistenza, perché in condizioni di non autonomia personale, è consentita la partecipazione di un familiare.

Le spese derivanti dalla partecipazione dei familiari degli alunni succitati è a totale carico degli stessi. I familiari partecipanti dovranno provvedere a stipulare una polizza assicurativa personale a copertura degli eventuali rischi e danni connessi al viaggio al quale partecipano. Detta polizza dovrà essere presentata alla scuola. In casi eccezionali, per necessità di assistenza agli alunni, può essere autorizzata la partecipazione del personale ausiliario a supporto dei docenti accompagnatori.

Premesso che qualsiasi uscita/visita/viaggio devono essere intesi come il coronamento di un preciso percorso di crescita sotto gli aspetti didattici ma anche educativi e relazionali costruiti giorno per giorno in un rapporto di collaborazione, il Dirigente Scolastico, su proposta motivata da parte della maggioranza dei docenti di una classe, escluderà dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione gli alunni che:

- hanno avuto una frequenza irregolare e/o non hanno raggiunto il monte orario minimo annuale previsto dalla normativa;
- hanno avuto comportamenti scorretti oppure si sono mostrati indisciplinati;
- abbiano avuto una o più sanzioni disciplinari.

Art. 5 – Contributo economico

Le uscite effettuate con gli scuolabus forniti dal Comune sono gratuite. Per le uscite che prevedono noleggio di autobus o altri mezzi di trasporto, il contributo è, di norma, a carico delle famiglie, salvo eventuali finanziamenti specifici esterni (es. Progetti Europei).

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto della Scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato, a seconda della tipologia dell'uscita o del viaggio. Gli alunni partecipanti a visite guidate e viaggi di istruzione dovranno versare la quota a loro carico prima della partenza e secondo le modalità stabilite dalla Scuola (acconto, saldo,

termini temporali, ecc.). Di norma, in caso di rinuncia, la quota versata non sarà restituita; eventuali quote di vitto e alloggio potranno essere restituite a seconda degli accordi contrattuali con il soggetto organizzatore. All'alunno che, per sopravvenuti e documentati gravi motivi di famiglia o di salute, non possa partecipare sarà rimborsata solo la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, ecc., se non versati anticipatamente.

Art. 6 - Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero dei fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico, sull'andamento del viaggio.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico ed ambientale del luogo visitato.

ALLEGATO 6 INFORTUNI SCOLASTICI

Art.1 - Scopo e campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica e degli studenti e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

In particolare si intende:

- definire le procedure di intervento in caso di infortuni sul lavoro al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico - organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti.
- definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL, Autorità P.S., Assicurazione) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.

Art.2 - Definizioni

Infortunio: evento dannoso, imprevisto, avvenuto per causa accidentale, in occasione di lavoro/attività didattica, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica dell'alunno/lavoratore indipendentemente dalla prognosi.

Infortunio in itinere (D. Lgs. 38/2000 art. 12)

L'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso all'alunno/dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

Art.3 - Modalità operative per la denuncia di infortunio

a) Adempimenti a carico dell'infortunato

Al verificarsi dell'infortunio anche di lieve entità:

1) il lavoratore deve darne immediatamente notizia al Dirigente Scolastico trasmettendo appena possibile agli Uffici Amministrativi una relazione di infortunio contenente i dati essenziali dell'infortunato (nome cognome, data di nascita, residenza, recapiti e mansione svolta); l'indicazione della data, dell'orario e luogo dell'incidente; l'indicazione dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto; la descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti; i dati anagrafici, di residenza e di recapito di eventuali testimoni; i dati anagrafici, di residenza e di recapito di eventuali terze persone coinvolte; il percorso e la modalità di spostamento nel tragitto casa - lavoro se si tratta di un infortunio *in itinere*.

2) l'alunno deve informare prontamente il docente presente nell'ora o durante l'attività in cui si è verificato l'evento o, in assenza di un insegnante di riferimento, il collaboratore o altro personale scolastico presente al momento dell'infortunio.

Sia le famiglie degli alunni che i lavoratori hanno l'obbligo di far pervenire con la massima celerità alla Dirigenza o, in sua assenza, all'Ufficio Amministrativo il certificato medico/referto di Pronto Soccorso ed anche gli eventuali certificati (successivi al primo) di prosecuzione dell'infortunio allegandolo all'apposito modulo di consegna (sito web www.ictozzi.it - sezione modulistica famiglie). Nel caso di infortunio di un alunno ove la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni (il modulo si può scaricare dal sito web www.ictozzi.it nella sezione modulistica famiglie); il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.

Sia le famiglie degli alunni (tutti) che i lavoratori (che hanno aderito all'Assicurazione stipulata dalla Scuola) possono richiedere, a guarigione avvenuta, il rimborso delle spese sostenute all'Assicurazione per il tramite della scuola, indirizzando l'istanza corredata della documentazione fiscale in originale al Dirigente Scolastico.

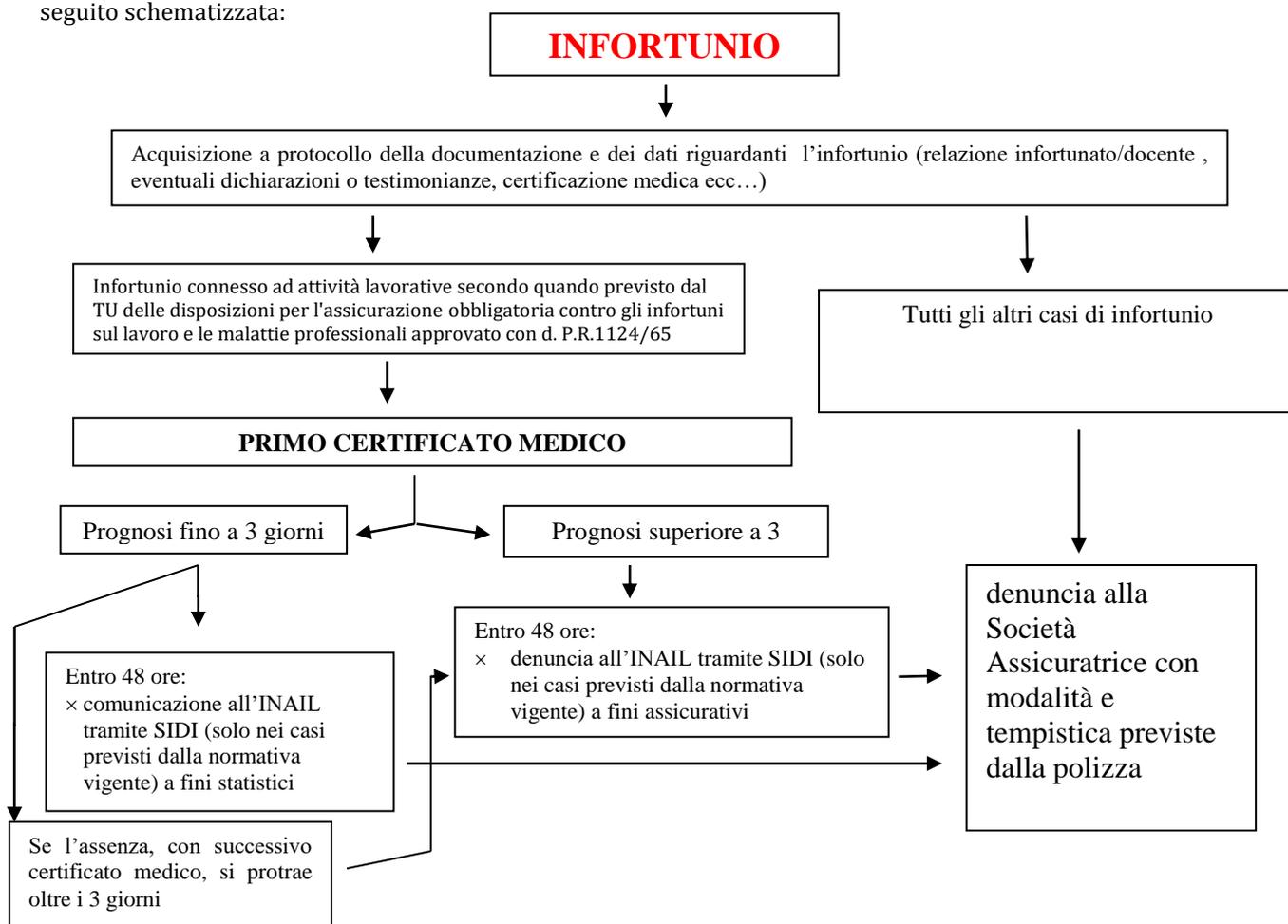
b) Adempimenti a carico del personale docente

In caso di infortunio agli alunni il docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, è il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per l'assistenza all'infortunato:

1. evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, chiedere il supporto agli Addetti al Primo soccorso in servizio, avvertire, se necessario, il Pronto Soccorso ospedaliero;
2. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato.
3. Analizzare l'incidente, compilare l'apposito modulo interno di segnalazione infortuni (sito web www.ictozzi.it - sezione modulistica docenti) e trasmetterlo al Dirigente o, in sua assenza, all'Ufficio Amministrativo.
4. Richiedere l'intervento del personale preposto quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.

c) Adempimenti a carico degli uffici amministrativi

Al verificarsi di un evento infortunistico, pur con la naturale preoccupazione per il fatto umano in sé (che impone l'immediata attivazione delle operazioni di pronto soccorso e di assistenza all'infortunato suggerite dal caso concreto), diventa essenziale fare applicazione di regole amministrative, le quali esigono adempimenti formali e procedurali indeclinabili, alcuni dei quali da svolgere entro termini temporali molto ristretti. In considerazione del fatto che il mancato rispetto di tali modalità e tempistiche può comportare gravi sanzioni pecuniarie amministrative a carico di questo Istituto, si raccomanda di attenersi in maniera scrupolosa alla procedura di seguito schematizzata:



1. L'Ufficio Amministrativo acquisirà a protocollo, in fase di accertamento interno sulle modalità dell'accaduto, documentazione e dati riguardanti l'evento infortunistico (relazione dell'infortunato/personale docente o ausiliario presente al fatto, dichiarazioni spontanee di testimoni, certificazione medica ecc...).
2. L'Ufficio amministrativo per gli infortuni connessi ad attività lavorative secondo quanto previsto dal TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali approvato con d. P.R.1124/65, notificherà in via telematica, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, la denuncia di infortunio all'INAIL se la prognosi è superiore a tre giorni, la comunicazione di infortunio all'INAIL se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni. In caso di infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, la denuncia sarà inoltrata telegraficamente entro 24 ore dall'infortunio stesso, riservandosi di inviare le successive integrazioni.
3. L'Ufficio amministrativo notificherà inoltre, a prescindere dalla prognosi, la denuncia di infortunio all'Assicurazione stipulata dall'Istituto secondo i tempi, le modalità e le condizioni stabiliti nella polizza sottoscritta.

ALLEGATO 7 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, i ragazzi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare una alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili;
- incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena;
- creare percorsi didattici e educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;
- adottare misure atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e di prevaricazione;
- favorire la piena inclusione degli alunni disabili e promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura;
- offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento;
- rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso

ALL'ALUNNO È RICHIESTO DI IMPEGNARSI A:

- essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare;
- comportarsi in modo corretto, rispettando le regole; collaborare anche con i compagni in difficoltà;
- agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori;
- portare il materiale occorrente, partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti; studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati;
- far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul diario;
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti;
- rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A¹:

- trasmettere il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola;
- responsabilizzare il/la proprio/a figlio/a al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente;

- condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica, (anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e della ricreazione);
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività;
- controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul quaderno e/o sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto, educare il proprio figlio affinché le rispetti e vigilare sul suo comportamento.

¹ Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.

Luogo e data

Firma

Per la Scuola il D.S. _____

I Genitori _____

L'alunno _____

(solo per la Scuola secondaria di primo Grado)

ALLEGATO 8

CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

Art.2

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Art.3

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.4

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art.5

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.6

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.6

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7

All'interno dei locali e nelle pertinenze è vietato fumare. Il personale responsabile nelle occasioni di concessione è tenuto a far rispettare il divieto.

Art.8

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica o del Comune (in accordo con l'Istituzione Scolastica);
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica.

L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art.9

Le richieste di concessione dovranno essere inviate per iscritto al Comune che si relazionerà con la Scuola. Se presentate direttamente all'Istituzione Scolastica dovranno essere presentate almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della

richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta é compatibile con le norme del presente regolamento. Se il riscontro sarà negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

Art.10

Il contributo per l'uso dei locali, sarà stabilito in funzione della durata e della finalità della richiesta, nonché dei costi derivanti dall'uso delle attrezzature, dalle pulizie e/o dall'eventuale impegno di personale scolastico per la sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il contributo giornaliero per l'uso occasionale viene determinato, invece, in € 100,00 per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

Art.11

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.12

Il provvedimento concessorio é disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Art.13

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO 9
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure ed i criteri per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, non riscontrabili nel personale scolastico, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 – Criteri di scelta degli esperti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del POF e dei Progetti, verifica la disponibilità del personale interno in sede di Collegio Docenti o con un'altra forma di comunicazione. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

L'individuazione avverrà tramite avvisi da pubblicare all'albo on-line della scuola, sul proprio sito web o in altra forma pubblica ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi, redatti in collaborazione con il DSGA, dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, le modalità di presentazione, nonché il contratto che si intende stipulare, specificando l'oggetto della prestazione, la durata ed i termini del contratto, l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola nella forma richiesta.

Art. 3 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa delle offerte pervenute.

2. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

3. La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata e dell'offerta economica.

4. Il Dirigente affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" (rapporto qualità professionale – costo).

5. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione.

Art.4 – Esclusioni

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano una spesa equiparabile a un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria;

- peculiarità della prestazione o dell'intervento, in relazione alle specifiche competenze richieste che non consentano forme di comparazione;

- il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui all'art. 2 c.1 del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;

- particolare urgenza, non imputabile all'Istituto, che renda impossibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Art. 5 – Determinazione del compenso

1. Agli esperti interni alla scuola di solito il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, comunque viene stabilito in accordo con il docente in base anche alle risorse disponibili.

2. Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell'incarico. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri.

Il compenso per attività di insegnamento o di formazione svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta ed all'utilità conseguita dalla scuola.

Art. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti della spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione;
 - eventuali rimborsi spese;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti per il recesso unilaterale (art. 2227 del C.C.).
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di redigere una relazione finale e di assolvere ai doveri previsti dalle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e ss.cc..
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
8. È istituito presso la Segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.
9. L'elenco degli incarichi conferiti a personale esterno sarà pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 7 – Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.I. n 44 del 2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - per i quali sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato all' Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) ai sensi della legge 190/2012.

ALLEGATO 10
REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE) tenuto conto del D.I. 44/2001.

Art. 3

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 4

E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisto mediante affidamento diretto per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- materiale di pulizia, sanitario igienico per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso;
- prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- libri, periodici e pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo; abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- servizi di tipografia e stampa;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- polizze di assicurazione;
- servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- servizi di autotrasporto per visite e viaggi di istruzione;
- servizi per i corsi di formazione del personale,
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.

Art. 5

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a) Spese sino a € 5.000,00 Iva esclusa (importo deliberato dal Consiglio di Istituto), mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi
- b) Spese superiori a € 5.000,00 e sino a € 39.999,99 +IVA, il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque ditte interpellate.
- c) Per importi di spese superiori a € 40.000,00 secondo le disposizioni previste dal Decreto 50/2016.

Art. 6

Per importi di spesa oltre i 5.000,00 euro e fino ai 39.999,99 Iva esclusa, il D.S., pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante e al fine di salvaguardare i canoni basilari del codice e delle direttive europee, al fine di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno cinque operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

• L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata tramite fax (per acquisti di modico valore) o tramite casella di posta certificata o in busta chiusa, entro il termine indicato nella

richiesta di preventivo;

- la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Il DSGA o la commissione eventualmente appositamente istituita procederà a predisporre il prospetto comparativo delle offerte; il D.S. procederà all'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura di cui alla legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

L'acquisizione di beni e servizi è effettuata secondo uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa, che tenga conto oltre che del prezzo anche di altri diversi fattori ponderabili quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- miglior prezzo di mercato, nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- richiesta in forma scritta dei preventivi e invio tramite fax, raccomandata o casella di posta elettronica certificata;
- i preventivi devono essere aperti da una commissione costituita da almeno tre persone, o facenti parte della giunta esecutiva o nominate dal D.S, se il criterio di scelta è l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno, quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura "....o equivalenti".

Si potrà utilizzare il criterio "del prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera dovranno essere indicati anche le modalità di invio e il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dall'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Art. 7

L'aggiudicazione della fornitura, avverrà sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto l'offerta più favorevole a seconda delle richieste.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- il materiale e le sue caratteristiche;
- il criterio di aggiudicazione, ed eventuali parametri;
- i termini e le modalità di consegna;
- le garanzie richieste;
- modalità di fatturazione e termini di pagamento;
- richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.4 (in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Art. 8

Conclusa la procedura di selezione, il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la forma di contratto che sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine, il luogo di consegna e le condizioni di fornitura.

Art. 9

I servizi e le forniture ove richiesto ai sensi dell'art.36 del D.L. 44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo.

La verifica è effettuata o dal D. S. in caso di importo sino a € 5.000,00 o da una commissione appositamente costituita. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dei servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ALLEGATO 11

REGOLAMENTO DI UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO MOBILE DI INFORMATICA

- Il laboratorio di informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento ed il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

- Il coordinamento del laboratorio della scuola secondaria è affidato all'insegnante prof. Lisa Pagliantini

Modalità di prenotazioni dei laboratori

- Per utilizzare il laboratorio di informatica è necessaria la prenotazione.

- La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata dal calendario apposto, internamente, sulla porta di ingresso dell'aula informatica. Nel rispetto di tutti e per una regolare manutenzione, si accede al laboratorio solamente negli orari previsti e prenotati.

- La prenotazione va fatta per classi o gruppi, secondo la specifica programmazione di ogni classe.

Utilizzo del laboratorio mobile

- L'utilizzo del laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario delle prenotazioni.

- Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA.

- Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente che utilizza il laboratorio, che registrerà la data e l'orario di utilizzo del laboratorio.

Compiti del responsabile di laboratorio

Il responsabile di laboratorio ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo al docente responsabile e/o al dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

Compiti del docente responsabile

Il docente responsabile per l'informatica ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori;

- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione;

- verificare la compilazione dei registri di presenza e di postazione;

- se richiesto, e compatibilmente con le esigenze di servizio, assistere i docenti nell' utilizzo delle attrezzature;

- in caso di problemi che richiedano l'intervento del tecnico, contattare il DSGA per richiederne l'intervento.

Non è IN ALCUN MODO responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- ritirare la chiave del laboratorio presso la postazione dei bidelli e riconsegnarla al termine della lezione;

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine della lezione;

- compilare il registro delle presenze in laboratorio ponendo firma, data, classe, ora di entrata e di uscita e segnalare al responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;

- nel laboratorio della secondaria tutti i PC sono numerati, pertanto i docenti dovranno assegnare i PC agli allievi in ordine alfabetico come da elenco del registro di classe, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione; quindi lo studente n.1 avrà il PC n. 1, lo studente n. 2 il PC n. 2 ecc. In caso di assegnazioni con numeri diversi, per es. in caso di PC non funzionanti, queste vanno trascritte sul registro;

- qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, il docente, avvertito, deve appuntare il fatto sul registro delle presenze e richiedere l'intervento del responsabile di laboratorio;

- non fare mai utilizzare il server (computer teacher) agli alunni;

- chiunque constati l'anomalo funzionamento di qualche PC o la mancanza di qualcosa nel laboratorio, è invitato a comunicarlo al docente responsabile del laboratorio;

Come utilizzare i laboratori di Informatica

- Accendere e spegnere correttamente i PC;

- i docenti devono memorizzare i propri dati nella cartella Documenti/insegnanti, presente sul desktop del server, all'interno della quale è opportuno creare una propria sottocartella personale;

- ogni file creato va inserito in una cartella opportunamente nominata e non lasciato sparso sul desktop;

- è vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;

- è vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti;

- non modificare le impostazioni dello schermo;
- è vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza informare il docente responsabile del laboratorio. Non installare nuovi software senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio: su tutti i PC è attivo un antivirus che può causare conflitti durante l'operazione di installazione. Se un insegnante avesse tale necessità, deve contattare il responsabile del laboratorio, in tempi consoni, per le indicazioni dovute;
- in caso di navigazione in Internet, è vietato scaricare programmi senza autorizzazione, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità del docente che guida la lezione e che deve vigilare affinché gli alunni non si connettano con siti vietati (esiste un filtro apposito);
- è severamente vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- è vietato consumare cibi e/o bevande durante l'uso del laboratorio;
- gli zaini vanno tenuti in fondo alla classe e non tra i banchi;

Compiti degli studenti

- Gli alunni possono utilizzare il laboratorio solo sotto la stretta sorveglianza dei docenti.
- Durante le lezioni ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
- Per individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature ogni studente, ogni volta che egli acceda ed utilizzi una postazione, è tenuto a segnalare immediatamente al docente presente eventuali guasti o malfunzionamenti del PC.

Uso delle attrezzature informatiche della scuola

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che, pertanto, vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni circa il loro utilizzo:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti sono tenuti a verificare i materiali stampati e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, immagini, presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, quando trattasi di lavori ipertestuali, è preferibile salvarli su supporti multimediali (CD, DVD, chiavi USB);
- l'impiego del proiettore delle LIM deve avvenire con particolare attenzione. Si prega di spegnere il proiettore ogni volta che se ne termina l'utilizzo per evitare un deterioramento precoce delle lampade.