ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 3
"Cecco Angiolieri"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone, 10 -53100 **Siena** - tel. 057744102 –fax 0577284238 –URL: ceccoangiolieri3.gov.it
E-mail: siic81600p@istruzione.it Posta Certificata Pec: siic81600p@pec.istruzione.it

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.Lgs.297/94;

Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;

Visto l'art. 20 del D.Lgs.196/2003;

Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

Vista la Legge del 13 luglio 2015 n. 107,

il Consiglio d' Istituto dell'I.C. "Cecco Angiolieri" di Siena, nella seduta del 13/01/2016 con Delibera n. 6 adotta in seguente Regolamento d'Istituto

con modifica ART. 20 con Delibera C.I. n. 1 nella seduta del 10/12/2018

con modifica ART. 29 ART 30 con Delibera C.I. n. 16 nella seduta del 12/03/2019 e Patto di Corresponsabilità

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ELENCO

Art. 1	APPROVAZIONE, CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA		5
Art. 2	ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		5
Art. 3	ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI		
	A)	Consigli di classe/interclasse/intersezione	6
	B)	Collegio dei Docenti (CDD)	7
	C)	Consiglio di Istituto (CDI)	8
	D)	Giunta Esecutiva (GE)	9
	E)	Comitato per la valutazione dei Docenti	9
	F)	GLI alunni con bisogni educativi speciali	10
Art. 4	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)		10
Art. 5	ORGANIZZAZIONE FUNZIONI		
	A)	Staff d'Istituto e composizione dei conflitti	12
	B)	Dipartimenti disciplinari (DD)	12
	C)	Docenti Fiduciari	13
	D)	Docenti Responsabili e Referenti – Animatore Digitale	13
	E)	Funzioni Strumentali	13
Art. 6	DSGA E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.		14
Art. 7	ASSEMBLEE DEI GENITORI		14
Art. 8	ASSOCIAZIONI DI GENITORI		14
Art. 9	ORGANIZZAZIONE INTERNA		
	A)	Norme comuni	15
	B)	Personale docenti	16
Art. 10	SICUREZZA		17
Art. 11	ASSICURAZIONE		18
Art. 12	VIGILANZA		
	A)	Vigilanza Interna	18
	B)	Compiti di vigilanza del Personale Collaboratore Scolastico	21
	C)	Accessi di estranei ai locali scolastici	21
	D)	Accesso dei genitori ai locali scolastici	22
	E)	Accesso dei Rappresentanti di classe o di Istituto ai locali scolastici	22
	F)	Accesso di alunni con traumi recenti certificati	22
Art. 13	SOSTITUZIONI DOCENTI		
	A)	Norme comuni	22
	B)	Scuola dell'Infanzia	23
	C)	Scuola Primaria	23
	D)	Scuola Secondaria I grado	24
Art. 14	USCITA DA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI		

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

	A)	Delega	24
	B)	Scuola dell'Infanzia	24
	C)	Scuola Primaria	24
	D)	Scuola Secondaria di I Grado	25
Art. 15	ALTRI SERVIZI, SCUOLABUS E REFEZIONE SCOLASTICA		
	A)	Altri servizi	25
	B)	Scuolabus, pre-scuola e refezione scolastica	25
Art. 16	SALUTE		
	A)	Norme generali	26
	B)	Cura e prevenzione della Pediculosi	27
Art. 17	LABORATORI ED AULE SPECIALI– BIBLIOTECHE – REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA –SITO WEB IC – GIARDINI E SPAZI ESTERNI – SUSSIDI DIDATTICI INVENTARIATI – PALESTRE – CONCESSIONE IN USO LOCALI		
	A)	Laboratori ed aule speciali	27
	B)	Aule Multimediali	28
	C)	Internet: navigazione sicura	29
	D)	Posta elettronica	30
	E)	Procedura per la Manutenzione Ordinaria	30
	F)	Biblioteca alunni	30
	G)	Registro Elettronico Nuvola	31
	H)	Sito WEB dell'Istituto Comprensivo	31
	I)	Giardini e spazi esterni degli edifici scolastici	31
	J)	Sussidi didattici inventariati	31
	K)	Concessione in uso di locali e relative strumentazioni	32
Art. 18	COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA – URGENZE DOVUTE A SOSPENSIONI DEL SERVIZIO		
	A)	Comunicazioni scuola/famiglia	32
	B)	Urgenze dovute a sospensioni del servizio	33
Art. 19	CALENDARIO SCOLASTICO – ORARI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA		
	A)	Norme Comuni	34
	B)	Scuole dell'Infanzia	34
	C)	Scuola Primaria	35
Art. 20	ISCRIZIONI ALLE CLASSI/SEZIONI E TRASFERIMENTI		
	A)	Norme Comuni	35
	B)	Liste di attesa	36
	C)	Scuole dell'Infanzia – criteri di ammissione	36
	D)	Scuola Primaria – criteri di ammissione	37
	E)	Scuola Secondaria di 1° grado – criteri di ammissione	37
Art. 21	FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI		
	A)	Premessa	38
	B)	Scuole dell'Infanzia	38
	C)	Scuola primaria e Scuola secondaria di 1° grado	39
Art. 22	ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, ALLE DISCIPLINE , A PROGETTI ED INCARICHI		39
Art. 23	ASSENZE DEGLI ALUNNI E RIDUZIONI DELLA NORMALE FREQUENZA SCOLASTICA		
	A)	Certificazione medica	40
	B)	Ritardi nell'ingresso a scuola ed uscite anticipate	42

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 24	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	42
Art. 25	DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	43
Art. 26	DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE	43
Art. 27	IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	44
Art. 28	RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI	44
Art. 29	RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO	
	A) Norme generali	44
	B) Uso di cellulari e/o smartphone	45
Art. 30	INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI	
	A) Premessa	46
	B) Interventi di Richiamo/Sanzioni	47
	C) Criteri per la valutazione della gravità	47
	D) Modalità	49
	E) Provvedimenti disciplinari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dispositivi di ripresa foto/audio/video	50
Art. 31	IMPUGNAZIONI – COLLEGIO DI GARANZIA DI ISTITUTO	50
Art. 32	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	51
Art. 33	TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI- TUTELA DELLA RISERVATEZZA	52

ALLEGATI

1. REGOLAMENTO DEL GRUPPO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE 53
2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 56
3. PROTOCOLLO INFORTUNI SCOLASTICI 63
4. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER L'ACCOGLIENZA A SCUOLA DI ALUNNI CON PROBLEMATICHE MEDICHE 65
5. REGOLAMENTO CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E RELATIVE STRUMENTAZIONI – USO PALESTRE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO 69
6. REGOLAMENTO GENERALE DEI ATTIVITA' INTEGRATIVE FORMATIVE AIF 73
7. CRITERI DI VALUTAZIONE 78
8. IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' 81

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 1 – APPROVAZIONE, CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA

1) Il presente Regolamento disciplina la vita scolastica dell'Istituto Comprensivo Cecco Angiolieri (IC) al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e rispetto tra le componenti della scuola.
2) Il presente Regolamento si applica a tutte le scuole dell'Istituto. Per quanto non previsto espressamente al suo interno, valgono il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e ogni altra vigente normativa in materia scolastica. Per tutti i casi in cui dovessero evidenziarsi difformità, tra le previsioni del presente Regolamento e le norme di legge o regolamenti dell'ordinamento scolastico, per motivi diversi dai diritti di autonomia scolastica, queste ultime devono in ogni caso ritenersi prevalenti.
3) Ha validità dal giorno della sua emanazione, disposta con apposita delibera del Consiglio di Istituto, e rimane in vigore fino a nuova analoga delibera approvata nel successivo anno scolastico.
4) Il Regolamento non riporta i nomi dei responsabili dei vari servizi, che possono variare da un anno all'altro, indica tuttavia i criteri generali con i quali sono individuati nei vari ambiti d'intervento e i loro nomi sono in ogni caso presenti agli atti d'ufficio. Il Dirigente Scolastico (DS) può delegare alcune delle funzioni che gli sono proprie a unità di personale docente e non docente, con conseguente assunzione di responsabilità da parte degli stessi delegati.
5) Il presente Regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto:
    a) Al personale Docente e non docente;
    b) Agli alunni ed alle loro famiglie;
    c) A chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e/o ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

Art. 2 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del DS, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
2) Gli atti formali del DS sono costituiti dalle tipologie che seguono:
    a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc. ;
    b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.;
    c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi, ecc. ;
    d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc.).

3) Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4) Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5) Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del DS.

Art. 3 - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1) Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottenga voti un numero inferiore di genitori.
2) La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal DS, o suo delegato designato, mediante:
   a) comunicazione interna per il personale docente;
   b) convocazione individuale per i Rappresentanti ai genitori.
   Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
3) La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli Docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale è trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei Rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e Docenti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
   Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.
4) Ove non diversamente specificato, l'O.d.g. si intende il seguente:
   a) fase con la partecipazione dei soli Docenti:
      i) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
      ii) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
   b) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:
      i) approvazione del verbale della seduta precedente;
      ii) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
      iii) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc.) da effettuare;
      iv) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-inizio maggio);
      v) eventuali comunicazioni di Presidente, Docenti e genitori;
      vi) varie ed eventuali.
5) Quando l'O.d.g. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei Docenti.
6) La funzione di Presidente è svolta dal DS o da un suo delegato membro del consiglio. Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
7) Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.
8) Il calendario delle convocazioni è determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9) Il Collegio dei Docenti nomina i Docenti coordinatori dei consigli di classe della Scuola Secondaria di 1°. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

   a) raccordo fra i colleghi del consiglio;

   b) presidenza del consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

   c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;

   d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/ interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli Docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;

   e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;

   f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;

   g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;

   h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

   i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:

      i. consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;

      ii. coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

10) I GLIC sono Consigli di Classe che rientrano nelle 40 ore funzionali all'insegnamento, e per la cui validità è necessaria la maggioranza dei docenti.

B) Collegio dei Docenti (CDD)

1) La convocazione del Collegio dei Docenti è disposta dal DS mediante comunicazione interna.
2) Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3) Il docente ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il DS.
4) Il docente con rapporto di lavoro part-time assolve gli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5) Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.
6) Il Collegio dei Docenti è presieduto dal DS; il DS indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
7) In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
   a) da almeno 1/3 dei membri;
   b) dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza.

   La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
8) Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro è delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

9) Il Collegio dei Docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. I Docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

C) Consiglio d'Istituto (CDI)

1) Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D. Lg. 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.
2) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3) Nella prima seduta il consiglio 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; è eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
4) Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. in caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vice-Presidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vice-Presidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
5) Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attribuzioni di cui al citato art. 8 e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, almeno una volta ogni due mesi durante il periodo di apertura della scuola, e quando si renda necessario. Le sedute si tengono nella sede dell' Istituto.
6) Il Consiglio d' Istituto è convocato dal suo Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti in carica (escluso il Presidente).
7) L'avviso di convocazione è fatto con preavviso di 5 giorni (24 ore per motivi di urgenza), per iscritto e con consegna diretta da parte della segreteria dell'Istituto e/o a mezzo posta elettronica. L'avviso di convocazione si affigge all'albo della sede dell'Istituto.
8) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando ne riceva richiesta scritta da un terzo dei membri del Consiglio arrotondato in eccesso ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.
9) Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'O.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione, Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'O.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto due ore).
10) Il Presidente presiede la riunione, ne dirige i lavori, introducendo nell'ordine gli argomenti iscritti, concedendo la parola ai Consiglieri e sorveglia la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.
11) Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'O.d.g., tramite la Segreteria e in accordo con il Presidente, la giunta predispone, su ciascun argomento che ritenga rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.
12) La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

13) I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto sono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Copie delle delibere sono pubblicate all'Albo dell'Istituto, nella sede centrale, ove sono ubicati gli uffici di Segreteria e Dirigenza e all'Albo dei Plessi e comunicate alle famiglie mediante pubblicazione sul sito internet della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali. La pubblicazione delle delibere deve avvenire entro otto giorni dalla seduta del Consiglio.
14) In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente Scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
    a) l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
    b) la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
15) Al fine di meglio esercitare il diritto di iniziativa spettante al Consiglio, questo ha facoltà, in tutte le materie rientranti nelle attribuzioni, di compiere, istituendo apposite commissioni, le opportune attività conoscitive richiedendo ai vari organi scolastici le notizie e i dati che necessitano.
16) E' espressamente escluso qualunque accertamento su comportamenti specifici di persone operanti nella comunità scolastica e qualsiasi interferenza nelle competenze disciplinari delle Autorità Scolastiche.
17) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
18) Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti (previsti dall'art. 8 del citato D.P.R.), rappresentanti del Comune e altro, purché si approvi in maggioranza e si scriva nell'O.d.g. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.
19) La Giunta propone, tramite relazione, il Programma annuale al Consiglio di Istituto e prepara i lavori del Consiglio di Istituto (fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso).
20) La mancata presenza dei membri del Consiglio per tre sedute consecutive, senza giusta causa, comporta la decadenza dall'incarico e la relativa surroga.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione dei Docenti

Sulla base delle previsioni del nuovo art. 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come modificato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 13 luglio 2015 n. 107, è istituito il Comitato per la valutazione dei Docenti. Il Comitato, che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito dai seguenti componenti:

a) Tre Docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto;
b) Due rappresentanti dei genitori;
c) Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base:

d) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

e) 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;
f) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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 DS scolastico, che lo presiede, dai Docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; 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'articolo 501 del D.lgs. 297/1994.
Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 intitolata "Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" e successiva circolare n. 8 del 6 marzo 2013**,** trasformano il GLH (Gruppo Lavoro handicap) in GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione), estendendo le competenze di questo organo a tutte le tipologie di BES (Bisogni Educativi Speciali) e non solo a quelli che rientrano nell'ambito della L. 104/1992, che da diritto al docente specializzato di sostegno.

All'allegato n. 1 il Regolamento del Gruppo del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

Art. 4 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

1) Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il DS assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
2) Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un Ordine del Giorno (O.d.g.). La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
3) L'O.d.g. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.g. può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
   a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
   b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
   c) ritiro di uno o più punti: disposta dal Presidente;
   d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

4) Le funzioni di Segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:
   a) verbalizzazione;
   b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti (con la sola eccezione degli atti del Consiglio d'Istituto, curata dal servizio segreteria dell'Istituto).
5) Il Segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
6) La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" è sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal Segretario.
   La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
   La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".
7) Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
8) Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
9) Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
10) Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.
11) I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
12) Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.d.g.; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
13) L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto è consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
   a) ai dati personali conoscibili da chiunque;
   b) ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.
   Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lg. 196/2003.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE FUNZIONI

A) Staff d'Istituto e composizione dei conflitti

1) E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, dal docente primo collaboratore, dal docente secondo collaboratore e dai Docenti Fiduciari.
   Qualora ne ravveda la necessità, il DS può richiedere la partecipazione anche del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e/o del Presidente del Consiglio d'Istituto e/o di altro funzioni.
2) Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
3) Lo staff è convocato dal Dirigente Scolastico in particolare nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.
4) Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla Comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:
   a) uno o più membri dello staff;
   b) una delle parti in conflitto.

   La nota dovrà contenere:
   a) descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
   b) richiesta di convocazione dello staff.

   La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 (otto) giorni dalla data di richiesta. Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.
   Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.
5) La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, né ad alcun compenso a carico del fondo d'Istituto.

B) Dipartimenti disciplinari (DD)

1) Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai Docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2) I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e sono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3) Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
   a) definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
   b) criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
   c) definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
   d) messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili; valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
      i. formali-istituzionali;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ii. rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

4) ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
5) formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

C) Docenti Fiduciari

1) Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai Docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.lg. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede.
2) I Fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente Regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai Fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
3) I Fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
4) I Docenti Fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente Regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc. Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, è sentito anche il Fiduciario del plesso/sede contiguo.
5) Ai Fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

D) Docenti Responsabili e Referenti – Animatore Digitale

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare Docenti:

1) responsabili di strutture, laboratori, strumentazioni, ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
2) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e inter-istituzionali.

I responsabili ed i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono predisporre specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

L'attività costituisce titolo per un compenso accessorio a carico del fondo d'Istituto, secondo le modalità di contrattazione convenute.

Per l'attuazione del Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD), previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera b del Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 16 giugno 2015, n.435, adottato con Decreto ministeriale n. 107 del 27 ottobre 2015, le Istituzioni scolastiche sono chiamate ad individuare tra i docenti di ruolo una figura con spiccate capacità organizzative che, per un triennio, sia in grado di stimolare l'interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgere l'intera comunità che ruota intorno alla scuola, favorendo il processo di formazione, di digitalizzazione e di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica.

E) Funzioni strumentali (F.S.)

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire la formazione e l'innovazione, d'intesa con enti e istituzioni.
In ottemperanza alla delibera del Collegio Docenti, in coerenza con le finalità istituzionali della scuola e per la realizzazione ed arricchimento del Piano dell'offerta formativa e di progetti formativi, vengono assegnate le seguenti F. S., in base alle competenze, esperienze, patrimonio professionale e capacità relazionali:

- PTOF
- Integrazione DSA, BES
- Nuove tecnologie
- Intercultura
- Integrazione di supporto alla disabilità
- Continuità e orientamento.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 6 - DSGA E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1) Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2) Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3) Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti concernenti l'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4) E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal DS e dal DSGA.
5) L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto ed è composta:
   a) dal Dirigente Scolastico;
   b) dal DSGA;
   c) da almeno un terzo del personale A.T.A.;
   d) dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6) Nell'ambito dell'assemblea sono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

Art. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Il DS, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei Docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori. L'O.d.g. ed il regolamento, previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico, debbono essere esposti per iscritto e affissi all'Albo.

Art. 8 - ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1) Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi sia come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
2) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
   a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
   b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;

c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;

d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;

e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;

f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;

g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale sono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3) Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al DS il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'Albo d'Istituto e sul sito web dell'IC, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4) Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
5) Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

Art. 9 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

A) Norme comuni

1) Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi e nell'edificio scolastico, senza la preventiva autorizzazione del DS. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
   E' 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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.
   Per gli alunni si prevede di:
   a) Distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   b) Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale. Inviato da enti istituzionali;
   c) 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'IC Cecco Angiolieri, purché l'iniziativa non preveda costi e persegua fini di lucro.
2) E' fatto assoluto divieto alle famiglie di consegnare materiale didattico e/o altro ai propri figli durante l'orario scolastico, disturbando quindi lo svolgimento delle lezioni; eventuali esigenze urgenti dovranno essere rappresentate direttamente alla Segreteria dell'IC.
3) Ogni unità di personale è tenuta a firmare per presa visione (p.p.v.) o ricevuta le comunicazioni del DS emesse in forma cartacea, per le quali sia prevista la stessa firma, ed è personalmente responsabile di eventuali omissioni o ritardi nello svolgimento della pratica, perché è chiamato a controllare autonomamente l'eventuale arrivo nel plesso di questi atti, come a non spostarli dagli spazi predisposti allo scopo. Ogni unità di personale è tenuta anche a prendere visione delle comunicazioni del DS trasmesse via e-mail.
4) La firma p.p.v. o ricevuta di atti e documenti viene rilasciata dal dipendente nel momento stesso in cui

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

viene richiesta. Essa consiste in una pura notifica e non può mai costituire "adesione" ai contenuti dell'atto, a parte la normale assunzione di responsabilità dovuta al fatto di ricevere eventuali istruzioni. L'adesione a proposte di delibera, o di nomina, o di partecipazione a iniziative e a progetti, richiede un successivo documento redatto e firmato dall'interessato.

5) Ogni variazione dell'orario di servizio e/o cambio di turno deve essere preventivamente autorizzata per iscritto. A condizione che rimangano inalterati l'orario-cattedra e il piano di attività didattica, i Docenti possono chiedere l'autorizzazione a parziali modifiche del loro orario anche per le vie brevi, trascrivendo poi sugli appositi registri il cambiamento apportato con premessa "Su autorizzazione del dirigente per le vie brevi".
6) Ogni richiesta di modifica dell'orario, di permesso breve o di permesso per l'intera giornata, deve essere motivata in forma esauriente, tale da giustificarne la necessità. Qualora il dipendente, per fondate esigenze di riservatezza, preferisca non specificare agli atti i motivi della richiesta, lo farà in ogni caso per le vie brevi e nell'atto utilizzerà in via eccezionale la formula "Per motivi espressi a voce al DS".
7) In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto a rilasciare l'indirizzo presso il quale rimane in attesa di accertamento medico-fiscale. In tutti i casi di assenza per malattia (anche per un solo giorno) la certificazione medica è inviata per via telematica (salvo impedimenti tecnici del medico certificante), direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale; dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata (art.55 septies del D. Lgs n.165/01, aggiunto dall'art. 69 comma 1 D. Lgs n. 150/09).
8) Ai fini dell'ordine di precedenza di più domande di ferie per lo stesso giorno o periodo, fa fede il numero di protocollo della richiesta. Esaurito l'accesso ai 3 giorni di permesso ex art. 15, comma 2, del CCNL/03, ha diritto di precedenza la domanda di ferie dovuta a motivi documentati di famiglia o personali, con conseguente spesa a carico dell'Amministrazione per eventuali sostituzioni.
9) Nella redazione di ogni documento scolastico il personale si attiene ai criteri di seguito indicati. Ogni atto emesso dal dipendente della scuola nell'esercizio delle proprie funzioni è atto d'ufficio, indipendentemente dalla sua finalità, dall'ambito specifico in cui si colloca, dall'essere registrato o meno al protocollo. Gli atti d'ufficio non devono contenere cancellature né correzioni successive.
10) A partire dal 1° di luglio si procede alla pulizia di fondo di tutte le pertinenze scolastiche e sono chiusi tutti i locali che non siano sede degli uffici amministrativi. Nello stesso periodo, i collaboratori scolastici usufruiscono delle ferie a loro disposizione.

B) Personale docente

1) I Docenti esercitano il primo controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico, quindi segnalano al DS ogni irregolarità relativa alle assenze degli alunni, come a rilevanti sottrazioni d'orario per ritardi nell'ingresso a scuola o uscite anticipate.
2) I Docenti Fiduciari sono i sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato e del Comune in dotazione al plesso, possono avvalersi della collaborazione di alcuni colleghi per ogni verifica e progettazione di interventi, e anche delegare specifici compiti di collaboratori scolastici e manutenzione, d'intesa col dirigente. Entro il mese di giugno inoltrano alla segreteria il piano di acquisti e/o interventi per la manutenzione e l'arricchimento delle dotazioni librarie, tecnico-didattiche e tecnologiche.
3) Nel quotidiano svolgimento delle funzioni indicate al comma precedente, i Fiduciari possono ricorrere direttamente all'assistenza tecnica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, come possono intrattenere i necessari rapporti informativi e di coordinamento con l'Amministrazione comunale, d'intesa col dirigente.
4) In assenza del Fiduciario e in tutti i casi in cui le sue funzioni devono essere necessariamente assunte da un sostituto, i compiti di coordinamento interno al plesso sono affidati al docente individuato allo scopo dal dirigente, d'intesa col Fiduciario.

5) Il docente che avanza richiesta di ferie in periodo di normale svolgimento dell'attività didattica allega il piano della propria sostituzione firmato dai colleghi interessati, che prestano eventuale orario eccedente a titolo gratuito. Di norma, non vengono concesse ferie a più di un docente della stessa scuola nello stesso giorno.
6) All'inizio dell'anno, i Docenti assegnati a un numero elevato di classi, o che completano l'orario settimanale in altro Istituto, o con orario-cattedra ridotto (es.: part-time), propongono al DS un piano dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali, in modo da non superare le 40 ore + 40 per la partecipazione alle stesse attività.
7) Nel formulare le proposte di adozione dei libri di testo, i Docenti sono tenuti ad esercitare il primo controllo sui prezzi, al fine di non superare i tetti di spesa annualmente fissati dall'Amministrazione. Il controllo va effettuato anche sui costi dei testi nelle classi successive, in modo che la scelta risulti compatibile sul piano finanziario in prospettiva futura.
8) Ogni documento di progettazione didattica contribuisce ad arricchire il patrimonio di ricerca dell'Istituzione ed è quindi a disposizione di tutti gli Docenti.
9) Nell'ipotesi che un alunno già registrato assente giunga a scuola in ritardo, il docente che lo accoglie corregge con debita annotazione sul Registro Elettronico. Si procede in modo analogo in caso di uscita anticipata.

Art. 10 – SICUREZZA

Le attività inerenti agli adempimenti previsti dal D.LGS 81/08 prevedono:

a) il documento di valutazione dei rischi per la segnalazione all'Ente Locale degli interventi necessari per rimuovere i pericoli;
b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e, per ogni plesso, un servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.);
c) la nomina di un Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
d) gli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, all'evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato (ASPP);
e) l'elezione di un Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
f) gli addetti al Primo Soccorso nelle varie sedi scolastiche dell'istituto.

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ed il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza svolgono i seguenti compiti:

g) individuazione e valutazione dei fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
h) proposizione delle misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure; proposizione di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
i) informazioni ai lavoratori, per conto del Dirigente, sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure di emergenza;
j) predisposizione dei piani di evacuazione.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature e sostanze.
I lavoratori designano o eleggono un proprio rappresentante RLS, rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Egli è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, ha facoltà di accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

documentazione in materia. I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare a tutte le iniziative di formazione in materia di igiene e di sicurezza.
L'Istituto è dotato di un piano di emergenza che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenze, incendio o terremoto.
Il piano di emergenza contiene:

k) indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
l) l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, Docenti, personale ausiliario);
m) la procedura di attivazione del sistema d'allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
n) la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali, attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'installazione delle planimetrie di supporto;
o) le procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti

Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza, Primo Soccorso, sono tenuti a frequentare i previsti corsi di formazione.
Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
Tutto il personale della scuola deve partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione, almeno due nell'anno scolastico e comunque nella primissima fase dei due quadrimestri, sono gestite per ciascun plesso e/o sede sotto la responsabilità degli RSPP, nel rispetto di una adeguata e tempestiva formazione ed informazione degli alunni nella primissima fase dell'anno scolastico verificando che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.
Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, occorre contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica curricolare e fornire all'inizio dell'anno, e periodicamente, informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Art. 11 - ASSICURAZIONE

L'IC stipula annualmente un contratto di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni degli alunni, nel rispetto della legge che prevede tale copertura assicurativa come obbligatoria per ogni forma di attività scolastica. Ne consegue che ciascuna famiglia è obbligata a versare il relativo premio nella quota pro-capite spettante, al momento dell'iscrizione o della conferma al successivo anno scolastico. Copia del Contratto di Assicurazione in corso di validità è disponibile sul sito internet dell'IC.
All'Allegato n. 3 il Protocollo Infortuni Scolastici.

Art. 12 – VIGILANZA

A) Vigilanza Interna

L'obbligo di vigilanza degli alunni è garantito dai Docenti e dai collaboratori scolastici e decorrere dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

La scuola non risponde della vigilanza di minori lasciati dalle famiglie, senza la necessaria custodia, nei cortili e negli spazi esterni antistanti agli ingressi delle Scuole dell'Infanzia e Primaria, prima dell'orario d'ingresso e dopo di quello di uscita.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

1) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico; a tale scopo il DS, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione;
2) Competenza del Fiduciario di plesso/sede per:
    a) gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
    b) gestione delle emergenze; in caso di assenza del Fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.
3) Competenza per:
    a) vigilanza di prossimità: Docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "1" e "2";
4) Competenza per:
    a) informazioni/istruzioni in ordine: ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici, ai comportamenti a rischio, alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: Tutti i Docenti

In caso di attività parascolastiche, d'integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

A tal fine i Docenti ed i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della massima puntualità del proprio orario di servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

5) le porte di ingresso della scuola non dovranno mai essere lasciate incustodite e/o aperte;
6) transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;
7) presenza di porte, finestre, armadi dotati di vetri fragili;
8) prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
9) locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
10) accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
11) dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
12) dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
13) impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati, i Docenti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

14) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
15) Durante l'intervallo mattutino e nei tempi di ricreazione (Scuola Infanzia e Primaria), compreso il dopo-mensa, i Docenti vigilano attentamente sul gruppo discente loro assegnato, anche in base al principio che tutto ciò che si svolge a scuola è rilevante ai fini degli apprendimenti. Nei momenti in cui gli alunni sono più spontanei e più spontanee sono le dinamiche relazionali, l'osservazione sistematica può cogliere tempestivamente gli aspetti sui quali calibrare l'intervento educativo.
16) Durante lo svolgimento dell'intervallo della Scuola Secondaria da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il DS possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
17) In caso di allontanamento del Docente dalla classe, il Docente medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al Docente in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
18) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
19) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi igienici potrà avvenire uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia gli alunni vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
20) I cambi di classe fra Docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc.), il docente in uscita:
    a) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
        i. provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
        ii. ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore;
    b) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso d'impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i Docenti coinvolti nelle catene dei cambi devono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.
21) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché siano adottate le idonee misure di vigilanza.
22) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:
    a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
    b) avvisa i familiari;
    c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta d'intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).
23) In caso d'infortunio o danneggiamento il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, conformemente al Protocollo sugli Infortuni Scolastici, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe, dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito, nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente,

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

24) Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc.). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:
    a) astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
    b) muoversi sempre a passo d'uomo e dare sempre la precedenza ai pedoni;
    c) essere parcheggiati lontano da ingressi/uscite in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni ed in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
    d) rimanere sempre chiusi a chiave.
25) Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

B) Compiti di vigilanza del Personale Collaboratore Scolastico

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

1) nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
2) durante la pausa pranzo;
3) negli intervalli determinati dai cambi di docente nelle classi;
4) nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
5) nelle aule, laboratori ecc. ed in caso di momentanea assenza del docente;
6) nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
7) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio;
8) nell' accoglienza del personale esterno, il cui ingresso sarà stato, comunque, preventivamente ed espressamente autorizzato dalla dirigenza dell'IC.

C) Accesso di estranei ai locali scolastici

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è rigorosamente vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

1) agli esperti esterni invitati per la partecipazione a particolari progetti didattici già autorizzati dalla dirigenza dell'IC;
2) ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
3) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
4) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
5) ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;

- dei numeri telefonici d'emergenza. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
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.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

D) Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell' infanzia e le situazioni specificatamente autorizzate. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso d'ingresso in ritardo o di uscita anticipata del figlio. Le docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica o durante l'orario di programmazione (per i Docenti della scuola Primaria) e/o per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei Docenti.
Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti (colloqui) non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non ne è prevista la vigilanza.

I genitori devono evitare di intrattenere a colloquio i Docenti al momento dell'uscita degli alunni.
I genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia possono entrare nel plesso durante l'orario d'ingresso (8,00-9,00) e durante l'orario d'uscita (16,00-16,30) per l'intero anno scolastico e comunque per il solo tempo strettamente necessario.
Al fine di agevolare l'inserimento degli alunni, subordinatamente alle specifiche indicazioni dei Docenti di classe, i genitori hanno la possibilità di accompagnare i figli in classe:

- la prima settimana per le classi prime della scuola di Infanzia;
- il primo giorno di scuola per le classi prime della scuola Primaria.

E) Accesso dei Rappresentanti di Classe o di Istituto ai locali scolastici

I rappresentanti di classe/sezione possono conferire con il personale docente per l'espletamento della loro funzione in orario scolastico, previo accordo con i Docenti interessati e senza pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività didattica e, soprattutto, la vigilanza delle scolaresche, che non devono mai essere lasciate incustodite.

F) Accesso di alunni con traumi recenti certificati

Rientrano in tale categoria, ad esempio, gli alunni che presentino traumi recenti (medicazioni, suture o apparecchi gessati), e per i quali i genitori facciano richiesta di rientro a scuola. I Genitori, oltre alla presentazione d'idonea certificazione medica (se prevista), dovranno rilasciare specifica dichiarazione con cui si assumono la piena responsabilità per il rientro a Scuola del proprio figlio che ha subito un trauma recente.
Tenuto conto della necessità di garantire un adeguato livello di assistenza all'alunno per consentirgli di raggiungere agevolmente la sua classe (magari anche con l'utilizzo del monta-scale), l'IC può proporre alla famiglia una lieve diversificazione dell'orario (ingresso e/o uscita anticipata/posticipata rispetto all'orario canonico).

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 13 – SOSTITUZIONI DOCENTI

A) Norme comuni

1) In ogni scuola è istituito il Registro delle Sostituzioni, che riporta sistematicamente i quadri degli interventi approntati per sostituire i Docenti assenti per brevi periodi. La gestione di tale documento è affidata al Fiduciario e avviene nel rispetto delle seguenti indicazioni:
   a) Il Registro delle Sostituzioni è permanentemente a disposizione nel plesso e durante l'anno è trasmesso al DS solo se richiesto, mentre gli è sempre consegnato al termine dell'anno scolastico per i visti di competenza;
   b) b) Il Registro riporta le sostituzioni effettuate ora per ora in ogni giorno in cui si sono rese necessarie. Se in una determinata unità oraria la sostituzione è ripartita tra più unità di personale, compreso eventualmente un collaboratore scolastico, sarà puntualmente registrata la situazione effettivamente verificatasi.
   c) I dipendenti impegnati nelle sostituzioni appongono la loro firma nello spazio corrispondente del Registro, e sarà sempre specificato se l'ora prestata comporta orario eccedente da retribuire o è a recupero di un permesso breve. L'assenza di tali specificazioni attesta che l'ora prestata è compresa nel normale orario di servizio e quindi non comporta retribuzione aggiuntiva.
   d) La registrazione delle sostituzioni si ha anche quando gli alunni della classe scoperta sono ripartiti tra più classi o quando la classe scoperta è interamente accorpata con un'altra. In questo caso, viene annotato nel registro di classe: *"accorpata classe/sezione..."*, oppure *"assegnati alunni della classe/sezione... con cognomi*). Tale circostanza è da attivarsi solo in caso di assoluta emergenza ed in attesa delle disposizioni del DS.
2) Quando si può ricorrere alle ore eccedenti dei Docenti per la sostituzione dei colleghi, il Fiduciario considera sempre l'utilizzo di ore di permesso breve da recuperare.
3) La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:
   a) sostituzioni di tipo ordinario, per le quali è prevista la nomina della supplente;
   b) sostituzioni in caso di emergenza, per le quali si applicano i criteri definiti per ogni ordine di Scuola come segue.

In via del tutto eccezionale, per la Scuola Primaria e Secondaria di 1 grado, si potrà procedere anche all'utilizzo dell'organico di potenziamento Legge 107 del 13 luglio 2015, per sostituzioni fino ad un massimo di 10 giorni.

B) Scuola dell'infanzia

Attualmente sono adottati i seguenti criteri :

- se il/la docente si assenta nel turno antimeridiano, avvisa quanto prima l' Amministrazione e il/la collega del team di sezione, affinché copra il turno dell'assente.

Verificato, quindi, il numero dei bambini presenti nel pomeriggio, qualora esso risulti superiore alle 60 unità, viene convocata una supplente.
Diversamente, cioè se il numero sia inferiore alle 60 unità, gli alunni della sezione in cui la docente è assente vengono suddivisi nelle altre due sezioni.
Il primo giorno di assenza viene chiesto alla docente di coprire il turno mancante o di fare sorveglianza.

C) Scuola Primaria

Le sostituzioni con personale a disposizione (ivi inclusi i Docenti di Sostegno in assenza dell'alunno in affidamento) sono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri, riportati in ordine di priorità rispetto alle ore da utilizzare:

a) per le ore in cui il docente assente è in compresenza non si procede ad alcuna sostituzione;
b) ore di compresenza in classi diverse da quella scoperta;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

c) incarico a docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in compresenza;
d) ore a disposizione per mancato completamento dell'orario di insegnamento, dovuto a particolari situazioni (es.: docente a disposizione perché non partecipante a visita guidata della classe assegnatagli);
e) ore a disposizione per recupero dei permessi brevi, se per la sostituzione è autorizzata spesa a carico dell'Amministrazione;
f) ore del docente in servizio di sorveglianza su uno o più alunni impegnati nell'attività alternativa all'insegnamento di Religione Cattolica o nella guida allo studio; in tal caso, lo stesso docente si trasferisce nella classe scoperta, accompagnato dagli alunni dell'attività alternativa;
g) ore di disponibilità all'orario eccedente per le sostituzioni, a partire dal docente assegnato alle stesse classi del collega assente e a condizione che sia autorizzata spesa a carico dell'Amministrazione;
h) Il docente di sostegno, anche in presenza dell'alunno affidato, può sostituire il docente contitolare assente .

I Docenti interessati alla sostituzione dei colleghi assenti sono contattati dal Fiduciario e/o dalla segreteria.

D) Scuola Secondaria di I Grado

1) Incarico al docente con ore a disposizione o ore eccedenti; in caso di più Docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
2) incarico a docente in contemporaneità: il docente in servizio di sorveglianza sugli alunni impegnati nell'attività alternativa all'insegnamento di Religione Cattolica o nella guida allo studio si trasferisce nella classe scoperta, accompagnato dagli alunni stessi;
3) Il docente di sostegno, anche in presenza dell'alunno affidato, può sostituire il docente contitolare assente.

Art. 14 – USCITA DA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI

A) Delega

Al momento dell'uscita gli alunni delle Scuole dell'infanzia e Primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I Docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa in consegna da parte dei genitori o di raccolta per lo scuola-bus.
In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire alle Docenti di classe la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

B) Scuola dell'Infanzia

All'uscita gli alunni saranno consegnati dai Docenti ai genitori stessi o a un loro delegato. Trascorsi 10 (dieci) minuti dall'orario d'uscita, i Docenti provvederanno a contattare i genitori.
Nel caso in cui si riscontrasse un numero di ritardi, rispetto all'orario definito, superiori a 3 (tre) consecutivi, i Docenti informeranno in forma scritta il DS per i provvedimenti di competenza.

C) Scuola Primaria

La vigilanza sugli alunni da parte dei Docenti dura fino al momento della riconsegna ai genitori o ad un adulto da loro formalmente delegato o al collaboratore scolastico incaricato di accompagnare sullo scuolabus gli alunni che usufruiscono di detto servizio.
Pertanto, al termine delle lezioni, il Docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone

della scuola. L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza dei Docenti che dovranno garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del portone.
Nel caso in cui un genitore sia improvvisamente impossibilitato a riprendere il figlio in orario, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola affinché possano essere disposte le adeguate misure di vigilanza a tutela dell'alunno e, comunque, il personale scolastico deve sorvegliare gli alunni fino a quando non arrivi il genitore o un suo delegato.
Qualora il genitore non ritiri il proprio figlio e non abbiamo avvisato, trascorsi 10 (dieci) minuti dall'orario d'uscita, i Docenti provvederanno a contattarlo.
Nel caso in cui si riscontrasse un numero di ritardi, rispetto all'orario definito, superiore a 3 (tre) consecutivi, i Docenti informeranno in forma scritta il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

D) Scuola Secondaria di I Grado

La vigilanza sugli alunni da parte dei Docenti dura fino al momento dell'uscita dall'edificio scolastico. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati fino alla porta d'uscita dai Docenti in servizio nelle classi all'ultima ora.
L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta. I Docenti dovranno garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del portone.

E) Uscite anticipate

In casi sporadici e per urgenti ed improcrastinabili motivi, il genitore può recarsi a scuola per ritirare anticipatamente il figlio, rilasciando la propria firma su un semplice atto giustificativo oppure utilizzando l'apposita sezione del Libretto delle Giustificazioni. Solo in caso di visite mediche e dietro presentazione della relativa certificazione (con indicazione della durata della visita) sarà consentito il rientro in classe dell'alunno.

Art. 15 – ALTRI SERVIZI, SCUOLABUS E REFEZIONE SCOLASTICA

A) Altri servizi

1) Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutte le mattine da lunedì a sabato, secondo gli orari affissi all'ingresso degli stessi uffici.
2) Fatto salvo ogni caso di comprovata urgenza, il DS riceve solo su appuntamento, da richiedere presso la segreteria.
3) Gli uffici di segreteria rispettano il calendario delle festività nazionali decretato per ogni pubblico ufficio, con l'aggiunta del Santo Patrono.
4) Ogni esposto o reclamo formulato per iscritto va indirizzato al DS. Qualora l'interessato intenda garantirsi una maggiore riservatezza, inserirà l'atto in busta chiusa con apposta dicitura "riservato".

B) Scuolabus, pre-scuola e refezione scolastica

1) Ai fini della programmazione dei servizi di mensa e scuolabus, la scuola trasmette al Comune – entro il 30 giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo – il calendario scolastico, gli orari delle lezioni in ogni plesso e gli elenchi nominativi degli alunni, completi dei nominativi dei genitori e dei relativi indirizzi.
2) Il servizio di scuolabus è di assoluta competenza dell'Amministrazione comunale, che lo predispone applicando le proprie procedure interne e secondo una specifica "zonizzazione" stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto. Le famiglie si rivolgeranno quindi al competente ufficio comunale per ogni ulteriore chiarimento, anche se specifici accordi stipulati tra Scuola e Comune possono prevedere che l'adesione al servizio sia inoltrata per il

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

tramite della scuola.

3) Viste le norme in materia di capienza dei mezzi pubblici di trasporto e degli scuolabus in particolare, non è consentito variare la scelta sulla linea di pulmino, come non è consentito optare occasionalmente per il ritorno a casa in pulmino se il minore è prelevato normalmente dai familiari. Non spetta alla scuola, infatti, controllare che dette variazioni siano compatibili con le condizioni imposte dall'organizzazione del trasporto, e solo un atto del competente ufficio comunale può far sì che la scuola si adegui alle variazioni.
4) Le famiglie utenti di scuolabus possono ritirare personalmente i figli da scuola solo in via eccezionale e previa comunicazione scritta alla Docente. Qualora la famiglia utente di scuolabus chieda di ritirare personalmente l'alunno in determinati giorni della settimana, tale variazione va prevista in via permanente e preventivamente comunicata alla scuola come scelta valida per l'intero anno.
5) Nella Scuola Primaria la scuola può organizzare un servizio di pre-scuola dalle ore 7,45 con costo a carico delle famiglie utilizzatrici. Il servizio è svolto da cooperativa convenzionata; all'inizio di ogni anno scolastico la scuola fornisce le indicazioni e modalità di svolgimento del servizio ed il relativo costo.
6) L'erogazione del servizio di mensa è di competenza dell'Amministrazione comunale, che comunica annualmente alle famiglie le modalità per il pagamento, informandole anche sui termini del relativo regolamento; l'adesione al servizio di refezione scolastica è obbligatoria.
7) Prima delle ore 9:30 un collaboratore scolastico passa in ogni classe/sezione a rilevare le presenze alla mensa, trasmettendo subito dopo i dati alla segreteria dell'IC. Ai fini del regolare funzionamento del servizio di refezione scolastica, l'Amministrazione comunale ha come unici referenti la segreteria dell'IC.
8) La vigilanza e l'assistenza agli alunni durante il pasto sono di competenza del personale scolastico (Docenti e collaboratori scolastici).
9) A mensa non possono essere consumati pasti alternativi portati da casa e solo un certificato medico può giustificare a richiesta di una dieta differenziata rispetto a quella deliberata dagli organi competenti. È rispettata anche ogni legittima scelta a carattere culturale o religioso che richieda una dieta personalizzata in via permanente.
10) Ogni modifica dell'organizzazione scolastica che comporti un ampliamento o una trasformazione permanente dei servizi di mensa e scuolabus, è preceduta da relativo accordo tra Scuola e Comune.

Art. 16 - SALUTE

A) Norme generali

1) Le procedure di intervento coordinato sugli alunni diversamente abili, o sugli alunni per i quali si prevede l'assistenza sociale da parte degli organi competenti, sono stabilite dalla legge e/o da appositi accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica. Si rimanda quindi ai termini di quegli accordi per quanto non previsto dal presente Regolamento.
2) Nello svolgimento degli interventi sugli alunni diversamente abili, i rapporti istituzionali sono tenuti direttamente dal DS o da un suo delegato. I Docenti informano il DS sull'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia e/o che siano avviati i contatti con gli organi competenti.
3) L'Istituto assegna un ruolo centrale agli interventi e alle mansioni volte a garantire la pulizia e l'igiene nei locali scolastici, eseguita da società convenzionate e/o da collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici, almeno una volta la settimana, provvedono anche alla pulizia delle pertinenze scolastiche esterne. I Docenti, da parte loro, insegnano agli alunni che i rifiuti vanno riposti negli appositi contenitori ed osservano le seguenti norme in aula:

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

a) cappotti e giacche sono appesi in modo da evitare il più possibile il contatto tra gli indumenti dei diversi alunni, mentre berretti, sciarpe, guanti.. vengono riposti nelle tasche dei cappotti e delle giacche (eventualmente anche infilati nelle maniche);
b) le finestre dei locali frequentati dai minori sono aperte ogni tanto, in modo da permettere il cambio d'aria necessario;
c) compatibilmente con il tipo di attività svolta, in aula è sempre curato l'ordine, in particolare ad ogni cambio di docente e al termine delle lezioni.

4) **È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici ed in tutti gli spazi di pertinenza, quindi anche nei cortili e giardini.** La vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare, disposto dalla Legge n. 3 del 16.01.2003 e successive modifiche e integrazioni, è delegata dal D S ai Docenti Fiduciari di plesso. I Fiduciari sono chiamati ad esercitare funzioni generali di coordinamento e ricevono tale incarico dal dirigente in numero di uno per ogni scuola dell'IC.
5) Ai Docenti è assegnato il compito di favorire lo sviluppo progressivo dell'autonomia degli allievi, anche nella capacità che il minore può esprimere – in rapporto all'età – di gestire e curare personalmente il proprio materiale scolastico. I Docenti si adoperano con attenzione al fine di evitare che le cartelle degli alunni siano troppo pesanti, istruendo in proposito gli alunni e i loro genitori.
6) L'esonero dalle attività motorie è richiesto dall'esercente la potestà con atto scritto e certificazione medica in allegato. Tale richiesta non esonera l'alunno dalle lezioni teoriche per le quali sarà regolarmente valutato.

B) Cura e prevenzione della Pediculosi

1) La Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 13.03.1998 ("Misure di Profilassi per esigenze di Sanità pubblica, provvedimenti da adottare per soggetti con alcune malattie infettive") prescrive che il rientro a scuola dell'alunno affetto da pediculosi si possa avere solo dopo l'inizio di idoneo trattamento disinfestante autocertificato dal genitore o dall'esercente la patria potestà.
2) Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto al riguardo. Nello stesso giorno e con la dovuta riservatezza, esprime al genitore interessato tale sospetto, mentre informa per iscritto tutte le famiglie che vi possono essere casi di pediculosi in classe e che è opportuno controllare i bambini dai pediatri.
3) I genitori, ai quali è assegnato un ruolo centrale nella gestione del problema, devono controllare abitualmente la testa dei loro figli per individuare tempestivamente la presenza di lendini o pidocchi. Si consigliano le seguenti norme di condotta per la prevenzione e gli interventi da approntare in caso di infestazione:
   a) in caso di riscontro positivo al controllo, applicare subito il trattamento disinfestante, informando la scuola e seguendo scrupolosamente le istruzioni accompagnate al prodotto;
   b) non scambiare o prestare oggetti personali (pettini, sciarpe, cappelli o berretti, nastri per capelli, spazzole) e non ammucchiare capi di vestiario;
   c) in caso di infestazione di un componente della famiglia, controllare la testa di tutti i familiari;
   d) per ogni dubbio, rivolgersi al medico curante.

All'Allegato n. 4 il Protocollo di intervento per l'accoglienza a Scuola di alunni con problematiche mediche.

Art. 17 - LABORATORI ED AULE SPECIALI– BIBLIOTECHE – REGISTRO

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ELETTRONICO NUVOLA – SITO WEB IC – GIARDINI E SPAZI ESTERNI – SUSSIDI DIDATTICI INVENTARIATI –PALESTRE

A) Laboratori ed aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge anche funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
Il Responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria, per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei Responsabili.
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 al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il Docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
Il Docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il Docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria.
Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro, dove ogni Docente annota la classe, il tempo di utilizzo ed ogni evento inerente alle stesse (malfunzionamenti, anomalie tecniche, ecc.).

B) Aule Multimediali

Possono accedere all'aula multimediale tutti i Docenti che hanno una sufficiente padronanza del computer e dei sistemi operativi. Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per attività didattiche. Qualsiasi uso improprio del computer è vietato.
Per l'utilizzo di ogni postazione è necessario che Docenti e classi si registrino con data, orario e firma, sugli appositi moduli disponibili in aula. I Docenti che utilizzano l'aula multimediale con le proprie classi, devono occuparla per il tempo stabilito nell'orario redatto ad inizio anno scolastico.
In caso di particolari necessità i Docenti possono accordarsi tra loro per risolvere eventuali problemi di sovrapposizioni.
Nel caso di anomalie o danneggiamenti, i Docenti sono pregati di annotarli sul registro e d'informare il responsabile d'aula o la figura strumentale.
I Docenti possono utilizzare il computer centrale delle aule, in proprio, per preparare la lezione o per familiarizzare con un nuovo programma.
I Docenti sono tenuti a consultarsi con la Funzione Strumentale, qualora intendano installare o utilizzare nuovi programmi. Si precisa, inoltre, che è assolutamente vietato l'utilizzo di supporti di memorizzazione contenenti software non licenziati.
La manutenzione e la configurazione dei computer sono di competenza del tecnico a cui sarà affidato l'incarico e che agisce di concerto con le segnalazioni provenienti dai responsabili d'aula e dagli Docenti o, comunque, di figura appositamente incaricata dalla dirigenza dell'IC.
In ciascun plesso è istituita la figura del Responsabile d'aula, non necessariamente corrispondente alla funzione strumentale, il quale fornisce l'assistenza e il materiale necessario per il compimento del lavoro, esegue un costante controllo degli strumenti, assicurandosi con la collaborazione dei Docenti che non siano attuate manomissioni da parte degli utenti o un uso improprio dei macchinari, segnala alla segreteria

dell'IC gli interventi da effettuare o, comunque, alla persona all'uopo incaricata.
L'Istituzione Scolastica non è responsabile per eventuale ed accidentale trasmissione di virus informatico o per il malfunzionamento di software.
I Docenti responsabili potranno formulare una breve relazione scritta finale sull'uso e l'efficienza di tali spazi da inviare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.
Il laboratorio di informatica, così come le dotazioni LIM, sono un patrimonio della scuola ed offrono la possibilità di un insegnamento-apprendimento efficace, stimolante e personalizzato. Gli studenti sono, pertanto, invitati ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità. Gli studenti devono seguire scrupolosamente le istruzioni dei loro Docenti per evitare operazioni incongrue che possano danneggiare i computer. E' assolutamente vietato l'utilizzo dei dischetti o programmi non autorizzati: l'uso di software non testato può danneggiare gravemente i computer. Gli studenti non devono assolutamente cambiare la configurazione del desktop, inserire salva schermo ecc.
I Responsabili dei laboratori avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola. Il responsabile dell'aula dovrà verificare settimanalmente l'effettivo funzionamento e l'aggiornamento di tutti i software ed in particolare di quello che inibisce l'accesso a qualsiasi sito non idoneo ai minori.

C) Internet: navigazione sicura

Il curriculo della Scuola ed il modello didattico sperimentale della classe 2.0 prevede l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione della Comunicazione (TIC) da parte dei Docenti e da parte degli alunni. Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illecite.
L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente, che ha quindi la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività online a Scuola e di stabilire regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.
L'Istituto Comprensivo si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a contenuti appropriati, anche se non è possibile escludere in modo assoluto che possano trovare materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. Gli alunni sono educati a riconoscere ed evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Se venissero in contatto con materiale di questo tipo, sono tenuti a riferiti al docente l'indirizzo Internet (URL).
Tutti gli utenti di Internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.
I Docenti, attraverso il controllo costante, sono tenuti a:

a) Impedire l'accesso ai siti non appropriati;
b) Consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti appropriati.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la Scuola ha il diritto di impedire l'accesso dell'utente al laboratorio o alla rete per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

L'Istituto Comprensivo promuove strategie volte a garantire la sicurezza delle TIC attraverso:

c) Avvio di percorsi di formazione ad uso consapevole delle TIC rivolti ai Docenti;
d) Coinvolgimento delle famiglie come partner educative nei percorsi di formazione degli alunni;
e) Separazione della rete didattica da quella amministrativa;
f) Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer dell'Istituto;
g) Accesso interdetto a siti non appropriati;
h) Monitoraggio dei siti visatiti dagli alunni, dai Docenti e dal personale A.T.A.;
i) Connessione ad Internet degli alunni solo sotto il controllo del docente;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

j) Controllo sistematico del sistema informatico dell'Istituto;
k) Divieto di installazione di programmi e software non autorizzati;
l) Divieto di utilizzo di penne USB, CD-ROM e DVD o altri dispositivi esterni personali non autorizzati.

Garanzia e Tutela della Privacy
Tutte le operazioni concernenti l'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy e per garantire il rispetto del trattamento dei dati personali viene predisposto il Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.). La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il DS designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA. Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/1999: password, codice identificativo personali di ogni utente programmi antivirus, protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro, criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.
L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla comunicazione istituzionale ed alla formazione.

D) Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e alla presenza del Docente. I Docenti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.
ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Le regole stabilite per i laboratori informatici sono valide anche per le singole postazioni presenti nelle diverse aule.

E) Procedura per la Manutenzione Ordinaria:

Compiti specifici dei Docenti:

- Segnalazione di malfunzionamenti e/o guasti compilando apposito registro, posto in ogni aula multimediale, o direttamente alle referenti.

Compiti dei Responsabili dell'ambito multimediale:

- Vigilanza sul rispetto del regolamento;
- Controllo di tutte le licenze dei programmi installati all'interno dei singoli computer del plesso e loro collaboratori scolastici in un archivio di cui è responsabile;
- Controllo e ripristino sistematico delle impostazioni date alle singole macchine (desktop, programmi installati, archiviazione file secondo il regolamento);
- Vigilanza periodica sul corretto utilizzo delle macchine, delle loro periferiche e dei relativi cavi Ordinaria manutenzione: controllo del funzionamento dei mouse e delle tastiere e loro eventuale sostituzione; sostituzione delle cartucce delle stampanti;
- Mantenimento dell'ordine dell'aula multimediale e/o dei computer installati all'interno del plesso affidato;
- In caso di segnalazione guasti: verifica del problema; richiesta di preventivo di spesa per il ripristino; richiesta e supervisione dell'intervento del tecnico.

F) Biblioteca alunni

Le biblioteche dell'Istituto funzionano sotto la sorveglianza di un Docente Responsabile o del Referente della biblioteca. Sono aperte al prestito, alla consultazione e per i laboratori legati alla lettura secondo un orario stabilito con le Docenti ed esposto nelle biblioteche.
La Referente coordina le attività della biblioteca, controlla l'attività di prestito, si occupa della manutenzione dei libri, registra i libri nuovi.
Il prestito si effettua sotto la sorveglianza del Docente che accompagna gli alunni o alla presenza del

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Referente della biblioteca; è riservato agli alunni, ai Docenti e al personale non docente della scuola; avviene attraverso la registrazione su apposito registro.
Non è possibile avere più di un libro per volta; è vietato portare fuori dalla biblioteca testi che non siano debitamente registrati; è vietato danneggiare i libri in prestito. Gli utenti della biblioteca possono avere in prestito i libri per un periodo non superiore a due mesi per la Scuola Primaria e un mese per la Secondaria di I grado. In caso di mancata restituzione del libro in prestito la persona è tenuta a risarcire o sostituire la perdita. Tutti i libri presi in prestito vanno comunque riconsegnati entro e non oltre il 15 maggio.
L'utilizzo della biblioteca deve avvenire nel rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio (non si parla ad alta voce, non si mangia, non si lascia in disordine).

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

G) Registro Elettronico Nuvola

Come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122 all'art. 1 comma 7 le istituzioni scolastiche assicurano alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico, avvalendosi, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza, anche degli strumenti offerti dalle moderne tecnologie.
Nel rispetto di tale normativa la Scuola Secondaria di 1° grado "Cecco Angiolieri" e la Scuola Primaria "Baldassarre Peruzzi" del nostro Istituto Comprensivo si avvalgono sin dalla fine dall'anno scolastico 2013-2014 del Registro Elettronico Nuvola. Tale strumento consente una costante e tempestiva informativa per le famiglie su tutti gli aspetti della scuola (presenze, note, lavoro svolto in aula, voti/giudizi, compiti assegnati a casa, colloqui).

H) Sito WEB dell'Istituto Comprensivo

Il sito web dell'Istituto si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattiche. L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati ed appropriati. Detiene, inoltre, i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio e dei quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso d'autore. Le informazioni pubblicate sul sito dell'IC rispettano le norme vigenti sulla privacy. Nel caso di sponsorizzazioni esterne si farà ricorso a ringraziamenti pubblici. Tutto il materiale prodotto dagli alunni è di proprietà della scuola, che si riserva il diritto di pubblicazione. Per la pubblicazione di immagini degli alunni è necessario il preventivo consenso dei genitori. Comunque, in tal caso, si procederà con la massima attenzione, prediligendo immagini a campo lungo, senza primi piani ed immagini di gruppo in attività.

I) Giardini e spazi esterni degli edifici scolastici

Al di fuori dell'orario dell'attività didattica non è consentito l'uso dei giardini della scuola e delle sue attrezzature ludiche da parte di alunni, genitori e/o esterni. Comportamenti difformi avranno come conseguenza l'assunzione di responsabilità civili e/o penali per danni a persone e/o cose, esonerando l'Amministrazione Scolastica da ogni concorsualità in merito.
E' possibile in caso di bel tempo, durante il normale orario scolastico, l'utilizzo dei giardini e degli spazi esterni da parte degli alunni della scuola esclusivamente se vigilati dai Docenti in servizio. Per lo svolgimento delle attività ricreative le Docenti si atterranno ai criteri ed alle indicazioni formulate dalla dirigenza dell'IC in ordine alla sicurezza. E' altresì consentito l'uso degli spazi esterni alle scuole, secondo specifiche delibere del Consiglio d'Istituto, per eventuali manifestazioni all'extra-scuola previste nel PTOF.
Per tutti i plessi dell'Istituto è consentito l'accesso dei genitori nel cortile della scuola, attraverso il cancello principale, all'entrata ed all'uscita degli alunni, ma non è consentita la sosta se non per il tempo strettamente necessario alla consegna ed al prelievo degli stessi.

J) Sussidi didattici inventariati

È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici per scopi personali. È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici al di fuori

dei locali scolastici, se non con espressa autorizzazione del DS o di suo delegato. I Docenti incaricati ed i referenti avranno cura di custodire ed archiviare i sussidi e provvederanno ad effettuare le richieste al DSGA della eventuale manutenzione necessaria.
I Docenti incaricati ed i referenti debbono documentare in apposito registro l'utilizzo e la restituzione dei sussidi da parte dei Docenti in servizio nel plesso.
Nel mese di giugno il referente consegnerà il registro al DSGA dichiarando per iscritto la corrispondenza fra l'attrezzatura esistente e quella catalogata e/o l'eventuale smarrimento. Il DSGA o un suo delegato ne garantirà la custodia.
Docenti e alunni sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.
Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informativo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i Docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o pubblicazione dello stesso.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

I) Uso palestre ed attrezzature sportive

Tutti gli utenti della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
Nel corso delle proprie lezioni, ogni Docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi; il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine delle lezioni; per i grandi attrezzi provvederà il Docente in collaborazione con l'eventuale esperto.
I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai Docenti al Docente referente di plesso che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
È vietato agli alunni entrare in palestra e usare gli attrezzi senza la presenza del Docente.
I Docenti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica.
Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille e collane. Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, in palestra e negli spogliatoi, evitando eccessi di qualsiasi tipo.
È vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione del Docente. È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro negli spogliatoi e in palestra.

All'Allegato n. 5 Il Regolamento Concessione in uso di locali e relative strumentazioni – Uso palestre in orario extrascolastico.

Art. 18 – COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA – URGENZE DOVUTE A SOSPENSIONI DEL SERVIZIO

A) Comunicazioni scuola/famiglia

1) Le comunicazioni di cui al presente articolo si possono avere anche in forma di avviso dettato dai Docenti agli alunni – di solito sui diari degli stessi, per posta elettronica dalla famiglia alla scuola e viceversa e tramite il Registro elettronico Nuvola. L'IC si riserva di utilizzare altri strumenti di comunicazione appropriati all'esigenza specifica.
2) Sulla maggior parte delle comunicazioni che la scuola trasmette alla famiglia, è prevista la firma dell'esercente la potestà per presa visione (p.p.v.), o per ricevuta, o per autorizzazione. Quando è prevista detta firma, l'atto ne indica esplicitamente la necessità.
3) Ogni esercente la potestà rilascia alla segreteria della scuola tutti i propri numeri telefonici e indirizzi di posta elettronica, e comunica successivamente eventuali variazioni degli stessi. Inoltre, si impegna a registrarsi sul Registro Elettronico Nuvola per poter accedere alle informazioni

scolastiche sul proprio figlio e per poter ricevere le comunicazioni da parte della scuola.

4) I genitori sono invitati a controllare frequentemente le cartelle e i diari dei figli, perché vi potrebbero trovare comunicazioni della scuola che il bambino si è dimenticato di mostrare a casa; inoltre sono invitati a verificare periodicamente l'applicativo del Registro Elettronico Nuvola.
5) Nelle scuole dell'Infanzia i genitori inoltrano direttamente alle Docenti ogni eventuale richiesta di variazione della frequenza scolastica, come ogni comunicazione concernente le assenze. Poiché l'orario scolastico scelto all'atto dell'iscrizione può essere modificato solo per l'insorgere di comprovati bisogni formativi, sulle richieste dei familiari si esprimono con parere formale le Docenti del bambino.
6) Prima dell'inizio dell'anno didattico/scolastico ed al fine di garantire l'informazione su ogni aspetto concernente l'attività che sta per cominciare, sono convocate le assemblee delle Prime classi di Scuola Primaria e dei genitori dei nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia.
7) La convocazione formale dei genitori, in assemblea come in colloquio individuale, è di competenza del DS, che vi provvede anche per il tramite dei Docenti. I Docenti non possono ricevere i genitori nei momenti in cui sono impegnati in attività di insegnamento o di progettazione.
8) Ai fini del ricevimento individuale delle famiglie, per ogni team docente sono stabiliti giorno e orario settimanali in cui ricevere i genitori su appuntamento, da prenotarsi mediante il Registro Elettronico Nuvola.
9) Alla fine di ogni quadrimestre ed al termine dell'anno scolastico i documenti di valutazione sono resi disponibili nel Registro Elettronico Nuvola. Per quanto ovvio, su richiesta, la scuola predispone una stampa dei documenti. Quando il minore passa ad altra scuola, il suo fascicolo personale è trasmesso all'Istituto di destinazione, per poi essere restituito alla famiglia una volta finita la scuola superiore o assolto l'obbligo scolastico.
10) I Docenti sono tenuti a prendere visione dei fascicoli personali degli alunni iscritti alle classi/sezioni loro assegnate, come di ogni altra documentazione che permetta di approfondire la conoscenza dei discenti.

B) Urgenze dovute a sospensioni del servizio

1) In caso di precipitazioni nevose e/o altri eventi atmosferici di una certa intensità, può risultare difficoltoso il ritorno a casa degli alunni che necessitano del trasporto, con mezzo proprio o con lo scuolabus. Quindi, nei giorni di maltempo per neve, i genitori sono autorizzati a riprendere personalmente i figli da scuola già a partire dalle prime ore di lezione. In casi di estrema urgenza, le deleghe al ritiro del minore possono essere disposte anche per le vie brevi dall'esercente la potestà.
2) Nell'ipotesi che una classe/sezione resti scoperta alle ultime ore di lezione, per partecipazione dei suoi Docenti all'assemblea sindacale, se ne dispone l'uscita anticipata. Con il necessario anticipo, i Docenti provvedono a comunicare ai genitori la sospensione delle lezioni e l'orario a partire dal quale le famiglie provvederanno al ritiro del minore, senza servizio di scuolabus. L'avvenuta comunicazione alle famiglie sarà poi verificata dagli stessi Docenti tramite le firme p.p.v. sul testo precedentemente trasmesso.
3) In assenza della firma p.p.v. dell'esercente la potestà sulla comunicazione di uscita anticipata per assemblea sindacale o altra legittima causa:
   a) Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria: si contatterà la famiglia per telefono, dato che l'alunno deve essere ritirato all'ora prevista;
   b) Scuola secondaria: l'alunno sarà inserito in una classe parallela ed uscirà all'orario previsto.
4) Le comunicazioni all'utenza in caso di sciopero si effettuano trasmettendo alle famiglie il testo della Circolare del DS, fatto trascrivere agli alunni (o trascritto dai Docenti per gli alunni più piccoli) e poi raccogliendo nei tempi più brevi le firme p.p.v. dei genitori Qualora la Docente, fatti i dovuti tentativi, non abbia potuto accertarsi dell'avvenuta comunicazione, informa la segreteria di tale situazione di incertezza. In alternativa potrà anche essere utilizzata la posta elettronica tramite Nuvola.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

5) Nei casi di sciopero del personale scolastico, e sempre che i tempi lo consentano, il DS trasmette all'utenza due distinte comunicazioni, entrambe con anticipo rispetto alla data dello sciopero: nella prima si informa semplicemente della proclamazione dello sciopero e della conseguente incertezza circa il regolare svolgimento del servizio, nella seconda – rilevata la percentuale di adesione del personale – si precisano le effettive ricadute dell'iniziativa sindacale nei vari ambiti di attività scolastica. Di norma, l'assenza della seconda comunicazione presuppone l'apertura regolare delle scuole e normali orari di funzionamento.
6) Rilevata un'alta percentuale di adesione allo sciopero, il DS prevede l'apertura della scuola in orario ridotto e nel comunicarlo alle famiglie fa presente che il servizio non potrà essere erogato a favore dell'intera scolaresca, perché solo circoscritte esigenze di assistenza potranno essere soddisfatte.
7) Gli scioperi possono determinare le seguenti conseguenze:
   a) nessuna variazione del servizio normalmente previsto, a seguito di limitata adesione allo sciopero da parte del personale;
   b) riduzione dell'orario scolastico normalmente previsto – anche con sospensione del servizio di refezione scolastica, a seguito di adesione allo sciopero da parte di quote consistenti di personale (viene spostata alla prima ora la presa di servizio dei dipendenti non in sciopero, con conseguente impossibilità di coprire l'intero orario);
   c) erogazione della normale attività di insegnamento con sospensione dei servizi di mensa e/o scuolabus, per astensione dal lavoro dei soli dipendenti del Comune (in tal caso, le relative comunicazioni sono effettuate solo a seguito di corrispondente informativa trasmessa dal Comune alla Scuola);
   d) sospensione dell'intero servizio educativo e chiusura del plesso, a seguito di adesione totale allo sciopero da parte dei Docenti e dei collaboratori scolastici del plesso (in tal caso, possono funzionare gli uffici di segreteria nella sede centrale, se non tutti gli impiegati sono in sciopero).

Art. 19 – CALENDARIO SCOLASTICO – ORARI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

A) Norme comuni

1) All'inizio dell'anno scolastico le famiglie prendono visione presso gli ingressi di ogni plesso del calendario scolastico, nel quale sono indicati il primo e l'ultimo giorno di lezione nei vari ordini di scuola, il periodo delle vacanze natalizie e pasquali, le date delle altre festività e dei giorni di sospensione delle attività didattiche. Il calendario scolastico è inoltre consultabile anche sul sito web dell'Istituto Comprensivo.
2) Il Consiglio di Istituto, sulla base del calendario scolastico predisposto dalla Regione Toscana, delibera annualmente l'adattamento del calendario scolastico, nel rispetto dei seguenti criteri:
   a) scadenza massima del 30 giugno per l'adozione della delibera;
   b) coerenza con quanto disposto da relativo atto della Giunta Regionale Toscana;
   c) i giorni di festività o sospensione dell'attività didattica devono essere gli stessi per tutte le scuole dell'Istituto;
3) Il Consiglio di Istituto delibera anche sugli orari scolastici di cui al presente articolo, sentiti il Collegio dei Docenti ed eventualmente l'utenza a seguito di monitoraggio mirato allo scopo.

B) Scuole dell'infanzia

1) Di norma, le sezioni di scuola dell'infanzia osservano l'orario settimanale di 40 ore articolato in cinque giorni, con 8 ore di scuola al giorno da lunedì a venerdì. Gli orari giornalieri di inizio e termine

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

delle attività didattiche sono comunicati alle famiglie prima dell'avvio dell'anno scolastico, anche nel corso delle assemblee preparatorie alle iscrizioni. In assenza di comunicazioni, sono confermati gli orari dell'anno precedente.

2) Considerata l'età degli alunni e le particolari esigenze che possono presentare al mattino, non è previsto il rispetto puntuale dell'orario di entrata, ma alle ore 9:00 tutti i bambini devono essere a scuola.
3) Sono sempre accolte le richieste di orario minimo obbligatorio avanzate all'atto dell'iscrizione, che comportano la frequenza scolastica in orario solo antimeridiano, per 25 ore settimanali. Qualora il numero di tali richieste sia tale da permettere la formazione di un'intera sezione a orario ridotto, si dovrà procedere alla riorganizzazione di tutte le sezioni del plesso.
4) Eventuali richieste di prolungamento dell'orario settimanale oltre le 40 ore, fino a un massimo di 50 ore settimanali, potranno essere accolte solo se in numero tale da permettere la formazione di un'intera sezione a tempo prolungato. Qualora avesse a verificarsi tale ipotesi, si dovrà procedere alla riorganizzazione di tutte le sezioni del plesso.
5) **Al fine di favorire l'inserimento dei nuovi iscritti ed accogliere gli alunni nel migliore dei modi, nella prima settimana (5 giorni) di scuola le sezioni osservano un orario solo antimeridiano, con uscita da scuola alle ore 13:30.** Sempre al medesimo fine, gli orari di frequenza di alcuni bambini possono assumere caratteri di ulteriore flessibilità in tutta la fase di inserimento, senza mai prevedere la presenza dei genitori a scuola, salvo casi di comprovata necessità individuati dai Docenti e funzionali all'inserimento stesso.
6) Considerata la rilevanza che riveste per Siena la ricorrenza del Palio del 2 luglio, tutte le sezioni osservano il solo orario antimeridiano nel giorno del 30 giugno.

C) Scuola primaria

1) Per gli alunni delle classi a "tempo pieno" (40h settimanali) gli orari giornalieri vanno dalle ore 8:30 alle ore 16:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì.
2) Per gli alunni delle classi a "tempo normale" (24h o 27h o 30h settimanali) gli orari giornalieri di inizio e termine delle attività didattiche sono comunicati alle famiglie prima dell'avvio dell'anno scolastico, anche nel corso delle assemblee preparatorie alle iscrizioni. In assenza di comunicazioni, sono confermati gli orari dell'anno precedente.

Art. 20 – ISCRIZIONI ALLE CLASSI/SEZIONI E TRASFERIMENTI

modifica C.I. con Delibera n. 1 nella seduta del 10/12/2018

A) *Norme Comuni*

1) *I termini per le domande di iscrizione alle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado sono fissati ogni anno da apposito atto Ministeriale, di solito emanato alla fine di dicembre.*
2) *L'iscrizione alla scuola dell'Infanzia va rinnovata ogni anno e alla prima iscrizione sono interessati i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono essere iscritti con anticipo gli alunni nati dal 1 gennaio e il 30 aprile dello stesso anno scolastico, in base alla disponibilità di posti, previo esaurimento di ogni lista di attesa.*
3) *Alla frequenza della prima classe di scuola Primaria sono obbligati i minori che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, mentre possono essere iscritti con anticipo coloro che compiono 6 anni tra il 1° gennaio e il 30 aprile dello stesso anno scolastico.*
4) *Nei casi di genitori separati o divorziati, l'iscrizione andrà perfezionata rivolgendosi alla segreteria dell'Istituto e inoltrando la necessaria documentazione.*
5) *Alla domanda di iscrizione alla scuola dell'Infanzia del minore trasferito da altra scuola, è allegato l' attestato di frequenza rilasciato dall'Istituto di provenienza, mentre nei gradi successivi di scuola il trasferimento è accompagnato dal nulla-osta dell'Istituto di provenienza.*

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

6) *L'alunno straniero viene iscritto alla classe in base all'età e alla documentazione scolastica del Paese d'origine, nella quale viene valutato il numero di anni svolti senza ripetenze nella scuola di provenienza. Per esempio, se il minore ha superato regolarmente i primi 4 anni di scuola Primaria nel proprio Paese, sarà iscritto alla quinta classe della scuola Primaria italiana, indipendentemente dall'età, che può variare facilmente di un anno tra i diversi sistemi scolastici.*
7) *L'alunno straniero sprovvisto di documentazione scolastica del Paese d'origine, o la cui documentazione risulti priva dei necessari elementi di certezza, viene sottoposto ad un breve esame preliminare da una commissione istituita allo scopo dal Collegio dei Docenti, che valuta – nell'interesse del minore – i risultati raggiunti nel percorso formativo. A seguito dei risultati dell'esame preliminare, l'alunno può essere iscritto alla classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per età, mai con due anni di differenza.*
8) *I limiti al numero di alunni iscritti in una classe/sezione, come anche i tetti massimi entro i quali è ammesso elevarli, sono stabiliti dalla legge e dalle condizioni strutturali dei locali e delle aule. Nell'attualità il numero massimo per classe/sezione è fissato in n. 25 alunni per la Scuola dell'Infanzia Avignone, per la Scuola Primaria Peruzzi e per la Scuola Secondaria di 1° grado Cecco Angiolieri; per la Scuola dell'Infanzia Amendola il numero massimo è quello previsto per legge (n. 29 alunni per classe/sezione);*
9) *Nella classe/sezione di ognuna delle scuole dell'Istituto Comprensivo Cecco Angiolieri che accoglie alunno in situazione certificata di diversa abilità, il limite massimo è fissato a n. 23 alunni nei casi di handicap non grave e n. 21 alunni in caso di handicap grave;*
10) *Nella scuola dell'Infanzia, anche in presenza di posti disponibili e di lista d'attesa esaurita, non è accolta la domanda di iscrizione del minore non trasferito da altra scuola quando la domanda è avanzata oltre il 31 dicembre. Situazioni di particolare disagio certificate dagli organi competenti possono giustificare limitate deroghe a detto termine.*
11) *Sempre nei termini previsti per le domande di iscrizione, i genitori possono modificare per l'anno scolastico successivo le scelte già compiute in merito all'avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Le scelte compiute all'atto dell'iscrizione si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra e diversa comunicazione della famiglia.*
12) *L'orario previsto nelle scuole dell'Infanzia è di 40 ore settimanali. Le opzioni per l'orario ridotto di 25 ore settimanali sono sempre soddisfatte, anche se fossero in numero tale da permettere la formazione di una sezione omogenea di orario ridotto, con la conseguente ristrutturazione di tutte le sezioni del plesso.*

B) *Liste d'attesa*

1) *Gli organici dell'Istituto devono essere calibrati sul seguente assetto, che è da considerarsi definitivo e non predisposto per sostenere ulteriori aumenti:*
   - *4 sezioni nel plesso di Amendola, 2 sezioni nel plesso di Avignone, per tot. di 6 sezioni per la scuola dell'infanzia;*
   - *4 sezioni di scuola Primaria di cui 3 a tempo pieno, per tot. 20 classi di cui 15 a tempo pieno;*
   - *7 sezioni di scuola Secondaria di 1° grado, per un totale massimo di 20 classi.*
2) *Qualora il numero di iscritti risulti superiore alla disponibilità di posti verranno predisposte le liste d'attesa che si compongono di due fasi, una provvisoria e una definitiva. Trascorsi 15 gg. dal termine delle iscrizioni viene pubblicata la lista d'attesa provvisoria, che può subire modifiche entro i 30 gg. successivi per trasferimento in entrata di uno o più alunni di stradario che non hanno trovato posto nelle scuole di prima scelta, o che devono necessariamente trasferirsi per altri comprovati motivi. Tuttavia, trascorsi 45 gg. dal termine fissato per le iscrizioni, la lista d'attesa non può più essere modificata e nuova eventuale iscrizione si colloca automaticamente in coda a tutte le altre, indipendentemente dall'appartenenza o meno allo stradario. Eccezioni alla presente norma possono essere ammesse in presenza di situazioni di particolare urgenza e gravità, per le quali le competenti*

autorità consiglino l'inserimento nella nostra scuola di alunno in condizione di comprovata necessità.

C) *Scuole dell'Infanzia – criteri di ammissione*

1) *Nelle scuole dell'Infanzia, i criteri di ammissione rispettano il seguente ordine di priorità:*
   a) *appartenenza allo stradario, indipendentemente da ogni altra condizione;*
   b) *maggiore età per anno solare;*
   c) *alunni con fratelli o sorelle già frequentanti scuole del nostro Istituto;*
   d) *residenza nel Comune di Siena;*
   e) *vicinanza della scuola alla sede di lavoro del genitore;*
   f) *alunni con nonni in stradario ;*
   g) *alunni "anticipatari".*

2) *In caso di parità di condizioni all'interno di uno dei punti , hanno diritto di precedenza:*
   a) *alunni con un solo genitore e con fratelli piccoli.*

D) *Scuola Primaria – criteri di ammissione*

1) *Nelle classi a tempo pieno di scuola Primaria, i criteri di ammissione seguono il seguente ordine di priorità:*
   a) *appartenenza allo stradario, indipendentemente da ogni altra condizione ;*
   b) *alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia del nostro Istituto;*
   c) *alunni con fratelli frequentanti scuole del nostro Istituto;*
   d) *residenza nel Comune di Siena;*
   e) *vicinanza della scuola alla sede di lavoro del genitore;*
   f) *alunni con nonni in stradario.*

2) *In caso di parità di condizioni all'interno di uno dei punti sopra indicati, hanno diritto di precedenza:*
   a) *alunni con un solo genitore e con fratelli piccoli;*
   b) *sorteggio che sarà eseguito attraverso pubblica estrazione.*

E) *Scuola Secondaria di 1° grado – criteri di ammissione*

1) *Nella scuola secondaria di 1° grado, la lista d'attesa è composta secondo il seguente ordine di priorità:*
   a) *appartenenza allo stradario, indipendentemente da ogni altra condizione ;*
   b) *alunni provenienti dalla scuola primaria del nostro Istituto;*
   c) *alunni con fratelli frequentanti scuole del nostro Istituto ;*
   d) *alunni provenienti da altri Comuni ma con genitori lavoratori nel Comune di Siena;*
   e) *alunni con nonni in stradario.*

2) *Posto che la 2^ lingua comunitaria nella scuola Secondaria è articolata permanentemente in 3 sezioni di Francese e 3 di Spagnolo, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità se le opzioni per una 2^ lingua comunitaria saranno superiori alla disponibilità di posti:*
   a) *alunni provenienti dalla nostra scuola primaria;*
   b) *alunni con fratelli che frequentano o hanno frequentato nei due anni precedenti lo stesso corso, cioè o francese o spagnolo ;*
   c) *appartenenza allo stradario, indipendentemente da ogni altra condizione.*

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

In caso di parità di condizioni all'interno di uno dei punti sopra indicati, la priorità sarà attribuita attraverso un sorteggio che sarà eseguito attraverso pubblica estrazione.

In caso di indisponibilità di posti nella sezione con la seconda lingua richiesta, le famiglie saranno informate preventivamente per una eventuale variazione della seconda lingua o per la rinuncia all'iscrizione.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 21 – FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

A) Premessa

1) Il criterio generale cui si attiene l'Istituzione scolastica nella formazione delle classi/sezioni è quello di distribuire gli iscritti in modo da pervenire – in ogni fascia di età – alla formazione di gruppi discenti omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno;
2) I criteri sotto elencati si applicano anche per l'iscrizione di alunni trasferiti da altra scuola e di alunni chiamati a ripetere l'anno perché non iscritti alla classe successiva o al successivo ordine di scuola;
3) Ad eccezione delle classi/sezioni che accolgono alunni disabili – che si compongono in numero inferiore per favorire i processi di integrazione –, la distribuzione equilibrata degli iscritti secondo le sequenze indicate ai commi successivi avviene in modo tale da evitare che lo scarto tra i diversi gruppi, o sottogruppi interni alla sequenza stessa, sia di 1 (una) unità al massimo.

B) Scuole dell'infanzia

Le sezioni delle nostre scuole dell'infanzia sono "miste", cioè composte da bambini delle tre diverse età e i nuovi iscritti sono ripartiti tre le sezioni nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità: distribuzione del totale degli iscritti in modo che ciascuna sezione abbia lo stesso numero di alunni;

1) distribuzione equilibrata per sesso;
2) distribuzione equilibrata per frequenza a orario ridotto (25h sett.);
3) distribuzione equilibrata per età, relativa all'anno di nascita e al semestre dello stesso anno (da gennaio a giugno e da luglio a dicembre);
4) distribuzione equilibrata in base alle informazioni sul bambino eventualmente rilasciate dai soggetti e/o organi competenti;
5) distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua nativa non italiana;
6) è permessa l'indicazione di preferenza reciproca di un compagno, laddove non alteri i criteri sopra elencati. Qualora il numero complessivo di dette indicazioni fosse alto al punto da determinare l'inevitabile alterazione dei criteri sovra ordinati, non verrà considerata alcuna indicazione (nel rispetto del dovere di imparzialità imposto alla pubblica amministrazione dalla Legge Fondamentale dello Stato) ed eventuali accoppiamenti poi effettivamente realizzatisi sono da ritenersi puramente casuali.

C) Scuola primaria e Scuola secondaria di 1° grado

Le prime classi di scuola primaria che osservano lo stesso orario all'interno del plesso, come le prime classi si scuola secondaria di 1° grado, si formano ripartendo gli alunni nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1) distribuzione del totale degli iscritti in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni;
2) distribuzione equilibrata per sesso;
3) distribuzione equilibrata per età, con riferimento ad alunni più grandi di un anno o più piccoli perché "anticipatari";
4) distribuzione equilibrata in base alle informazioni e documentazioni sul profilo personale dell'alunno

rilasciate dai soggetti e/o organi competenti;

5) distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua nativa non italiana;
6) distribuzione equilibrata per provenienza da una stessa classe/sezione, fermo restando che si cercherà di mettere insieme alunni di identica provenienza se in numero di 2 o 3 unità;
7) è permessa l'indicazione di preferenza reciproca di un compagno, laddove non alteri i criteri sopra indicati. Qualora il numero complessivo di dette indicazioni fosse alto al punto da determinare l'inevitabile alterazione dei criteri sovra ordinati, non sarà considerata alcuna indicazione (nel rispetto del dovere di imparzialità imposto alla pubblica amministrazione dalla Legge Fondamentale dello Stato) ed eventuali accoppiamenti poi effettivamente realizzatisi sono da ritenersi puramente casuali.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 22 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, ALLE DISCIPLINE, A PROGETTI ED INCARICHI

1) Il CDD, per la sola Scuola Primaria, entro l'inizio dell'anno scolastico, delibera relativamente all'organizzazione del monte orario delle compresenze derivanti dal tempo pieno;

2) Fermo restando che dovrà essere sempre garantita prioritariamente la sufficiente stabilità e continuità dell'organizzazione dell'organico docente, e che dovranno essere evitate frammentazioni di orari e di discipline per l'assegnazione di un Docente a una determinata classe o sezione si adottano i seguenti criteri in ordine di priorità:
   a) rispetto della continuità didattica, intesa come continuità del rapporto formativo tra docente e alunni, anche per docente con contratto a tempo determinato;
   b) nelle sezioni a modulo, preferenza per i Docenti che ricoprano il ruolo di prevalente (Italiano e matematica almeno) con n. 22 ore;
   c) punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio;
   d) valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei Docenti in funzione della realizzazione del PTOF;
   e) eventuali preferenze espresse dai singoli Docenti.

   Costituisce elemento ostativo l'essere parente o affine entro il 4° grado di uno degli alunni iscritti alla classe da assegnare e il docente eventualmente interessato è tenuto a segnalare il proprio stato di incompatibilità.

   Il DS può discostarsi dai suddetti criteri in presenza di particolari situazioni o esigenze di carattere formativo/organizzativo, che se urgenti possono portarlo a discostarsene anche in corso d'anno.

3) In caso di concorrenza tra due o più candidati alla stessa "Funzione Strumentale" ex art. 30 del CCNL/03, o alla realizzazione di un medesimo "progetto" ex art. 86, comma 2°, punti *b* e *c*, del CCNL/03, si adottano i seguenti criteri per l'assegnazione dell'incarico:
   a) prospettiva di continuità pluriennale nell'esercizio della funzione o nello sviluppo del progetto;
   b) valorizzazione delle esperienze professionali e dei titoli compresi nel curriculum del candidato, in funzione dell'attività da svolgere;
   c) punteggio per titoli secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio.

4) In caso di concorrenza tra i "progetti" a carico del FIS – dovuta a insufficiente disponibilità finanziaria –, il Collegio dei Docenti sceglie i progetti da finanziare, rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità e salvaguardando in ogni caso le prime tre tipologie:
   a) interventi a favore di alunni disabili o in difficoltà di apprendimento in generale, compresi gli

alunni immigrati che richiedono interventi individualizzati di prima alfabetizzazione;

b) progetti centrati sulla didattica delle discipline o campi di esperienza, elaborati in forme del tutto autonome dai Docenti della scuola e che, preferibilmente, coinvolgano più classi.

5) In caso di disponibilità finanziaria insufficiente a retribuire tutte le ore aggiuntive programmate, si terrà conto dell'ordine di priorità definito dal CDD.

6) I tutor dei Docenti neo immessi in ruolo guidano i formandi colleghi ad assumere il loro ruolo all'interno della scuola, ad essere consapevoli dei loro diritti e doveri, a padroneggiare le problematiche organizzative e didattiche. Inoltre, condividono con i colleghi loro affidati il percorso formativo interno alla scuola e coordinano le loro azioni con l'e-tutor, la Funzione strumentale per la formazione, gli altri tutor d'Istituto, acquisendo la piattaforma e-learning per integrarvi le proprie azioni.

7) Per il monitoraggio in itinere del percorso formativo del docente in anno di prova – compresa la verifica dell'attività didattica svolta dal medesimo –, sono previsti di norma 3 incontri con il dirigente, il quale fornisce anche una traccia per la stesura della relazione finale:
   a) tra novembre e dicembre vengono riuniti tutti i Docenti neo nominati in ruolo, i loro tutor e la Funzione strumentale per la formazione del personale, anche per l'esame congiunto della traccia da seguire per la documentazione dei percorsi;
   b) tra febbraio e marzo si riuniscono con il DS solo i tutor e la F.S. per la formazione;
   c) a maggio viene convocato di nuovo l'intero gruppo di lavoro.

8) I tutor dei Docenti in anno di prova sono nominati dal DS nel rispetto dei seguenti criteri e sentito il Collegio dei Docenti:
   a) il tutor e il collega affidatogli prestano servizio nello stesso plesso, a meno che non vi sia alcun docente di ruolo nel plesso;
   b) al tutor non possono essere affidati più di due Docenti in anno di formazione, a meno che nel plesso vi sia un solo docente di ruolo e più di due colleghi in anno di prova;
   c) il tutor e il collega affidatogli appartengono allo stesso team di classi parallele;
   d) al tutor e al collega affidatogli è assegnata la stessa disciplina, o area disciplinare o disciplina affine, anche in team diversi se tale condizione non si presenta nello stesso team;
   e) il tutor rilascia la propria disponibilità a svolgere tale funzione, anche per le vie brevi, perché in caso contrario il dirigente è tenuto a valutare altre possibilità.

Art. 23 – ASSENZE DEGLI ALUNNI E RIDUZIONI DELLA NORMALE FREQUENZA SCOLASTICA

A) Certificazione medica

1) Oltre alla prevista giustificazione sul Libretto delle Assenze fornito dalla Scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nei casi qui di seguito elencati non sono richiesti i certificati, in base alle indicazioni previste dalla normativa e dagli accordi di categoria, poiché è sufficiente la giustificazione o richiesta dei genitori:
   a) riammissione dopo assenze non dovute a malattia, indipendentemente dalla loro durata, che andrebbero precedute da una comunicazione della famiglia e seguite da una dichiarazione con la motivazione reale dell'assenza;
   b) frequenza di lezioni di Motoria, in quanto materia curricolare;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

c) entrata in ritardo/uscita anticipata per motivi familiari o per sottoporsi a visite mediche e/o esami clinici (la certificazione, eventuale, come giustificativo non va confusa con il certificato);
d) fruizione di diete per motivi etico-religiosi;
e) riammissione dopo un infortunio che abbia comportato trattamento con suture, medicazioni, apparecchi gessati (se i tempi contrastano con la prognosi, in cui non si specifica che l'alunno può frequentare ugualmente le lezioni, è opportuna una richiesta della famiglia al DS come prevista all'art. 12 comma F);
f) attività ginnico-motorie.

2) E' richiesto il certificato nei seguenti casi:
   a) Riammissione dopo assenza per malattia
   In base all'accordo tra Pediatri e Regione Toscana del 24/1/2013, il certificato di riammissione è necessario solo dopo un'assenza per malattia di oltre 5 giorni (**il rientro a scuola il 6 giorno non richiede il certificato**). I giorni festivi sono conteggiati solo se si collocano all'interno del periodo di malattia;
   b) Idoneità alla pratica sportiva non agonistica
      i. per attività svolte in orario extra-curricolare, finalizzate alla partecipazione a gare con competizione tra atleti, con partecipazione attiva del Docente;
      ii. per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi: fasi successive a quella di Istituto e precedenti a quella nazionale;
      iii. per la partecipazione a manifestazioni sportive organizzate da Enti pubblici o privati, nell'ambito di quanto programmato nel PTOF.

La richiesta di certificato deve essere effettuata su apposito modulo-richiesta dell'Istituto scolastico, firmata in originale dal DS, specificando l'attività in cui l'alunno sarà impegnato. Tale certificato è valido 1 anno, salvo la comparsa di eventi morbosi e/o traumatici. Se l'alunno è in possesso del certificato per la pratica agonistica, è da ritenersi valido anche per quella non agonistica. Il certificato può essere prodotto in originale o in copia conforme, autenticata dal DS.

3) Nella scuola dell'infanzia, il docente che rilevi l'assenza continuativa del bambino per un periodo superiore a 25 giorni, senza trovarsi in possesso di dati sufficienti a spiegarne i motivi, informa il DS di tale situazione. Di conseguenza, il Dirigente Scolastico chiede alla famiglia di giustificare la prolungata assenza del minore e in assenza di risposta entro i termini dati, o di valide giustificazioni, depenna lo stesso alunno dagli elenchi degli iscritti.
4) Nella scuola dell'infanzia, in vista di assenze di lunga durata per motivi di famiglia, il genitore chiede relativa autorizzazione comunicando preventivamente il periodo dell'assenza e i suoi motivi. Se il periodo di assenza continuativa è superiore a 45 giorni, festivi compresi, la richiesta viene valutata dal Consiglio di Istituto, o dalla Giunta se i tempi in cui va presa la decisione non consentono la convocazione del Consiglio.
5) Nella scuola primaria, il docente che rilevi l'assenza continuativa dell'alunno per un periodo superiore a 15 giorni, senza trovarsi in possesso di dati sufficienti a spiegarne i motivi, informa il DS di tale situazione. Di conseguenza, il DS chiede alla famiglia di giustificare la prolungata assenza del minore e in assenza di risposta entro i termini dati, o di valide giustificazioni, espone il caso alle competenti autorità.

B) Ritardi nell'ingresso a scuola

1) La campanella di inizio delle attività didattiche suona alle ore 9:00 nelle scuole dell'Infanzia, alle ore 8:30 nella scuola Primaria e 8:20 nella scuola Secondaria. Subito dopo sono chiusi gli accessi agli edifici scolastici ed è considerato in ritardo l'alunno che non sia già entrato a scuola o non si sia diretto senza soste verso la propria classe. Eccezioni sono ammesse solo per gli utenti di scuolabus i cui bus siano in ritardo.

2) Nella scuola dell'Infanzia il genitore in ritardo si dirige insieme al figlio dalle maestre, alle quali spiega i motivi del ritardo. Nel caso in cui si riscontrasse un numero di ritardi rispetto all'orario definito di ingresso, superiore a 3 (tre) consecutivi , i Docenti informeranno in forma scritta il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
3) Nelle scuole Primaria e Secondaria il genitore in ritardo si dirige insieme al figlio dal collaboratore scolastico incaricato del servizio di portineria, e lì sottoscrive un semplice atto giustificativo oppure presenta il Libretto delle Giustificazioni debitamente compilato e sottoscritto. Nel caso in cui si riscontrasse un numero di ritardi rispetto all'orario definito di ingresso, superiore a 3 (tre) consecutivi , i Docenti informeranno in forma scritta il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
4) Nelle scuole Primaria e Secondaria, l'alunno in ritardo che giunga normalmente a scuola da solo si dirige subito in classe e spiega al Docente i motivi del ritardo. Lo stesso giorno viene contattato per telefono il genitore, affinché sia giustificato il ritardo con comunicazione scritta ai Docenti entro il giorno successivo. Nel caso in cui si riscontrasse un numero di ritardi rispetto all'orario definito di ingresso, superiore a 3 (tre) consecutivi , i Docenti informeranno in forma scritta il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
5) Solo in risposta ai bisogni primari del minore vengono autorizzate riduzioni della frequenza scolastica in forma sistematica (es.: interventi prescritti da certificazione medica o da programma dei Servizi Sociali) e ciò vale anche per la scuola dell'infanzia.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 24 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1) L'Istituzione scolastica effettua la programmazione triennale dell'offerta formativa per il potenziamento dei saperi e delle competenze delle studentesse e degli studenti e per l'apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali. Il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
2) L'Istituzione scolastica, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili individua l'offerta formativa che intende realizzare, nel rispetto del monte orario dei Docenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricoli e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati.
3) Le istituzioni scolastiche, anche al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie, assicurano la piena trasparenza e pubblicità dei piani triennali dell'offerta formativa, che sono pubblicati sul sito web dell'Istituto nonché nel Portale unico di cui al comma 136 dell'art,1 della Legge 107 del 13 luglio 2015. Sono altresì ivi pubblicati tempestivamente eventuali controlli del piano triennale.

All'Allegato n. 6 Il Regolamento generale delle Attività Integrative Formative AIF.

Art. 25 - DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

1) una istruzione di qualità e individualizzata;
2) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
3) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; i

Docenti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;

4) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
5) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
6) a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità del progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
7) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
8) a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
9) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socioculturale o di profitto;
10) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
11) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 26 – DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

1) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
2) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
3) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
4) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
5) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
6) La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
7) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

All'allegato n. 7 I criteri di valutazione.

Art. 27 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1) In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

2) Il patto educativo di corresponsabilità è sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3) Il Patto è illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e da singoli genitori.

All'Allegato n. 8 Il Patto Educativo di Corresponsabilità.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 28 – RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

1) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
2) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
3) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 29 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO

modifica C.I. con Delibera n. 16 nella seduta del 12/03/2019

A) Norme generali

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

1) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dal Docente che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non sia valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe/interclasse
2) Le giustificazioni potranno essere prodotte:
    a) su apposito Libretto delle Giustificazioni consegnato dalla scuola;
    b) personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

   Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi, tramite la consultazione da parte dei genitori del Registro Elettronico Nuvola, dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero;
3) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno;
4) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza temporanea dei Docenti;
5) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;
6) Curare il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio;
7) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola;
8) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in

ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme ai Docenti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

B) Utilizzo di Dispositivi Mobili ad uso Personale

Il telefono cellulare/smartphone e gli altri Dispositivi Mobili sono ormai oggetti d'uso presenti tra i giovani e i giovanissimi. Lo smartphone, in particolar modo, non è più solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.).

La scuola si impegna ad educare gli alunni al corretto utilizzo delle nuove tecnologie, rendendo gli studenti consapevoli che tali strumenti, utilizzati per troppo tempo o in maniera impropria, possono avere effetti negativi per sé stessi e per gli altri. Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia **l'uso del cellulare a scuola è vietato**. Tutte le istituzioni scolastiche sono impegnate a regolamentarne l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni, salvo specifica richiesta del docente e salvo utilizzo di dispositivi mobili (esempio tablet, laptop in dotazione ai ragazzi con bisogni educativi speciali).

Gli alunni che hanno la necessità di portare a scuola i predetti dispositivi devono tenerli spenti all'interno dell'Istituto. Tutti i dispositivi mobili non autorizzati devono essere tenuti al di fuori della disponibilità, pertanto non possono essere depositati sopra o sotto il banco, neanche contenuti all'interno di astucci. Tali strumenti elettronici dovranno essere custoditi all'interno di borsoni, zaini, giacconi. Per una maggiore tutela di tutti gli utenti la scuola mette a disposizione specifici contenitori di raccolta, dotati di chiusura, che potranno essere utilizzati per custodire gli apparecchi elettronici per tutta la durata dell'orario scolastico.

È quindi richiesto agli alunni di occupare il tempo trascorso a scuola senza le distrazioni che gli strumenti elettronici possono comportare, sia per i singoli che per la classe. Mantenere la disponibilità di apparati elettronici nel corso delle lezioni, e a maggior ragione il loro utilizzo, sarà considerata una grave mancanza di rispetto verso il Docente e l'ambiente scolastico, e come tale, un'infrazione disciplinare sanzionabile come previsto dall'Art. 30 punto E. Le sanzioni saranno determinate in base alla casistica ed alle conseguenze del mancato rispetto del divieto e potranno comportare, oltre a provvedimenti disciplinari, anche ripercussioni sulla valutazione didattica. A titolo esemplificativo, nel caso in cui l'alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo mobile durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero. Nei casi in cui la violazione del divieto abbia delle implicazioni di estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di segreteria amministrativa o in alternativa, il Docente potrà autorizzare l'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

Le disposizioni del presente articolo si applicano a qualsiasi contesto didattico, in particolare nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso di cellulari ed altri apparati elettronici è consentito esclusivamente al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita e, comunque, solo dopo espressa autorizzazione dei docenti accompagnatori.

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle regole per l'uso corretto dei dispositivi mobili.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

I Docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Nello svolgimento di tale ruolo possono rilevare e segnalare le situazioni di mancato rispetto delle disposizioni sopra esposte ed avviare la procedura sanzionatoria. Eventuali gravi infrazioni saranno segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette.

C) Prevenzione del bullismo e supporto

Patto di corresponsabilità educativa
DPR 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal DPR n. 235 del novembre 2007 art.5 bis.

Al momento dell'iscrizione viene sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità tra la scuola, le famiglie e lo studente. A fronte di tale patto:

- **La scuola si impegna a:**
  Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, quando emergono situazioni del genere, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo e dell'uso dei cellulari non autorizzato.
- **La famiglia si impegna e coopera affinché lo studente si impegni a**:
  Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo e dei cellulari di cui dovessero venire a conoscenza.

Mentre le casistiche di vandalismo, fumo ed utilizzo di cellulari sono facilmente riconoscibili, il fenomeno del bullismo, e della particolare forma di cyberbullismo, è spesso di difficile identificazione anche per le famiglie delle stesse vittime. Per tale motivo la scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi, con particolare attenzione alle evoluzioni del fenomeno che, con il continuo sviluppo di nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili, può variare nei modi e consente di colpire in maniera ancora più subdola le vittime che vengono esposte ad un numero maggiore di situazioni di disagio. Le iniziative scolastiche sono rivolte principalmente ed in via continuativa agli alunni attraverso i programmi didattici. Per tale motivo i Docenti partecipano ai corsi formativi specifici. Inoltre l'Istituto aderisce alle iniziative Ministeriali sul tema e si propone come veicolo informativo anche organizzando incontri con specialisti delle materie, ove possibile estendendo l'invito alla partecipazione a tutte le famiglie.

La Legge n. 71 del 29 maggio 2017 ("Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo") descrive come cyberbullismo "*qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché' la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.*"

Inoltre, la Legge prevede all'art. 5 che, salvo che il fatto di bullismo costituisca rato, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informi tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attivi adeguate azioni di carattere educativo. A tal fine lo stesso articolo richiama gli Istituti a dotarsi di regolamenti che prevedano un sistema sanzionatorio

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

proporzionale alla gravità dei fatti.
Ogni alunno che subisca episodi di bullismo o che assista a violenze in danno di altri deve parlarne subito con il genitore o un docente o un collaboratore scolastico.

Art. 30 - INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

modifica C.I. con Delibera n. 16 nella seduta del 12/03/2019

A) 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 la compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale 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 quest' ottica vanno inquadrati i provvedimenti disciplinari: essi hanno finalità educative perché compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, e tendono 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.

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, salvo quanto disposto in materia di uso di dispositivi sez B art. 29

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.

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 28 e 29 sono disposti interventi di richiamo e/o sanzioni.
Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

B) Interventi di Richiamo/Sanzioni	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale e/o nota didattica	I) Coll.re scolastico/Docente/DS
II) nota disciplinare sul Registro Elettronico	II) Docente
III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	III) Docente; DS
IV) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	IV) Docente; DS
V) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	V) DS, Collaboratore DS , Docente.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

VI) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	VI) Consiglio di Classe
VII) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni per comportamenti che costituiscano situazioni di rischio ad alunni, personale scolastico e l'alunno medesimo.	VII) Consiglio d'Istituto
VIII) per comportamenti gravemente lesivi per alunni e personale scolastico allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo..	VIII) Consiglio d'Istituto

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

C) Criteri per la valutazione della gravità

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

1) Tipologia:

a) inadempienze, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
b) violazioni;
c) plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
d) varie modalità per nascondere ai genitori/affidatari comunicazioni dei docenti e dalla scuola;
e) falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
f) manomissione o alterazione di documenti scolastici;
g) danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
h) lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
i) uso non autorizzato di dispositivi mobili personali ai sensi di quanto indicato nell'art. 29 sez B;
j) ripresa e/o diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy, effettuate con cellulari, smartphone e/o altri strumenti;
k) offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc.);
l) azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
m) danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
n) partecipazione a litigi violenti;
o) aggressioni non pianificate;
p) aggressioni pianificate.

2) Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

a) lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
b) media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a € 300; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
c) alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre € 300; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
d) altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per

l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ad € 2000; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3) Ricorrenza, classificata secondo la scala:

a) occasionale;
b) reiterata;
c) costante.

4) Elementi o circostanze attenuanti:

a) accertate situazioni di disagio sociale;
b) particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
c) provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
d) errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
e) immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

5) Elementi o circostanze aggravanti:

a) premeditazione;
b) azioni di gruppo;
c) azioni ai danni di soggetti deboli;
d) azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

La parola "profitto" contenuta nell'art. 4, comma 3 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 va interpretata nel senso di "profitto disciplinare".

D) Modalità

1) Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dai Docenti.
2) Il docente che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
    a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
    b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone gli atti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe/interclasse. Nel caso in cui il Docente non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, il docente medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al DS. Ove i Docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al DS cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'Istituto.
3) All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:
    a) impegno a osservare comportamenti corretti;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

b) formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
c) ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
d) svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
   i. di compagni;
   ii. della scuola;
   iii. della comunità scolastica;
   iv. di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo i Docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4) La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione VI riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.
5) Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
   a) descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C";
   b) durata dell'allontanamento e decorrenza;
   c) indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
   d) indicazioni sulle possibilità di ricorso.
6) In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

E) Provvedimenti disciplinari specifici per l'uso di dispositivi mobili

L'uso dei dispositivi mobili (telefono cellulare/smartphone) da parte degli alunni a scuola è rigorosamente vietato.

In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:

1) il telefono cellulare viene ritirato e viene comminata una nota disciplinare sul Registro Elettronico; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario, appositamente convocato presso la scuola, unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.
2) In caso di reiterazione si applicano le ulteriori previsioni di cui ai comma precedenti da A) a D).

Tabella delle Sanzioni Disciplinari ai sensi dell'Art. 29 sezione B del regolamento d'Istituto "Cecco Angiolieri"

Violazione Regolamento	Sanzione disciplinare	Organo competente

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Lo studente ha il Dispositivo personale in mano o sul banco	Nota sul registro di classe, controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del Dispositivo personale e consegna al genitore a fine giornata	Docente/Dirigente
Lo studente utilizza il cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	**Prima Volta**: Sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni per uno o più giorni; - **Uso reiterato**: valutazione non sufficiente del comportamento e Convocazione della famiglia.	Consiglio di Classe/Dirigente
Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	**Adozioni di provvedimenti disciplinari**: - Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi). - Valutazione non sufficiente del comportamento; - Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche; - Eventuale segnalazione alle Autorità Competenti (Polizia Postale/Servizi Sociali); - Convocazione della Famiglia	Consiglio di Classe/Dirigente

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del D.L. 196/2003 (tutela della privacy).

Per quanto concerne l'infrazione di ripresa e/o diffusione di foto/audio/video si rimanda a quanto contenuto nei comma precedenti.

Art. 31 - IMPUGNAZIONI – COLLEGIO DI GARANZIA DI ISTITUTO

1) Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi;
2) L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 21, quando vi sia pericolo immediato per le persone;
3) Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4) E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

a) il Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente;
b) due Docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i Docenti membri del Consiglio d'Istituto;
c) due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5) Il collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.
6) Al Collegio di Garanzia d'Istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
   a) premessa, comprendente:
      i. richiami normativi e regolamentari;
      ii. valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
      iii. valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
   b) decisione, che può consistere:
      i. nella conferma della sanzione irrogata;
      ii. sua modifica;
      iii. suo annullamento.

   La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
   Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento. I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.
   Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni è data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.
   Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
7) Contro le violazioni al regolamento relative lo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.
8) Il Collegio di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico mediante:
   a) comunicazione interna per il personale scolastico;
   b) convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
9) La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

Art. 32 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1) L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs.196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.Lgs.196/2003.
2) Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3) Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai Docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, Docenti e genitori.
4) Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli Docenti, dovrà essere:
   a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
   b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

5) E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6) E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7) Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.
   La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
   a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
   b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

Art. 33 - -TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI- TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1) Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2) A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.Lgs.196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
3) L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 13 dell'art. 4 del presente regolamento.
4) L'accesso agli atti d'Istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO n. 1

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE D'ISTITUTO (GLI)

A) Composizione

Il GLI (Gruppo Lavoro per l'Inclusione) è composto da:

1. il Dirigente Scolastico
2. la F.S. alunni BES e DSA
3. la F.S. alunni con Disabilità
4. la F.S. Intercultura
5. un docente di Sostegno per ogni ordine di scuola
6. almeno un docente curricolare per ogni plesso
7. se opportuno un rappresentante dei genitori per ogni ordine di scuola, gli operatori Asl e un membro del personale Ata

B) Convocazione e riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.
Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
Il Gli si riunisce:

- all'inizio dell'anno scolastico (Ottobre con tutti i componenti sopra citati);
- ogni due mesi con il solo personale docente e quando vi siano particolari necessità.

C) Competenze

Il GLI d' Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali
In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- promuovere la cultura dell'inclusione
- promuovere un progetto d'integrazione di Istituto e progetti specifici
- decidere come ripartire le risorse
- proporre l'acquisto di materiale e/o sussidi per le attività di sostegno
- rilevare tutti i soggetti Bes segnalati dai docenti
- Offrire consulenza e supporto ai docenti sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
- Collaborare con i CTS, i servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.
- Raccogliere e conservare la documentazione degli interventi educativo-didattici
- elaborare il PAI (Piano Annuale delle Attività)
- Nel mese di Settembre/Ottobre adattare la proposta di Piano Annuale per l'inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

D) Modalità operative per l'Inclusione

Le modalità operative saranno necessariamente diverse nei casi di:

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

a) alunni con disabilità (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77)

Uno dei genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, deve presentare all'atto dell'iscrizione scolastica la documentazione rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale (il verbale di accertamento della disabilità previsto dalla Legge 104/92 con l'eventuale specificazione della gravità e la Diagnosi funzionale).
La scuola prende in carico l'alunno con disabilità e convoca il primo GLIC composto da: Dirigente scolastico o un suo delegato, i componenti dell'Unità Multidisciplinare dell'ASL, i docenti curriculari e il docente di sostegno della classe, i genitori, un esperto dell'associazione di cui fanno parte i genitori o da un esperto di loro fiducia, eventuali operatori per l'assistenza di base e/o specialistica).

Entro il 30 Novembre viene redatto il PEI - Piano Educativo Individualizzato - da inserire nel fascicolo personale dell'alunno.

Per consentire la stesura, l'aggiornamento e la verifica degli interventi sono calendarizzati almeno altri due incontri per ogni alunno durante l'anno scolastico.

b) alunni con "disturbi evolutivi specifici"

Si intendono, oltre i disturbi specifici dell'apprendimento anche i deficit del linguaggio, dell'attenzione, dell'iperattività, il ritardo cognitivo lieve ed il ritardo maturativo, ma anche altre tipologie di deficit o disturbo, non altrimenti certificate.
I disturbi specifici di apprendimento (Legge 170 dell' 8 ottobre 2010 e al D.M. 12 luglio 2011) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica.

Agli alunni con DSA si applicano i benefici previsti dalla normativa vigente previa presentazione da parte di chi esercita la patria potestà della documentazione sanitaria valida.

La scuola all'inizio dell'anno scolastico (entro il 30 Novembre) convoca la famiglia per l'elaborazione del PDP (Piano Didattico Personalizzato). Nel PDP sono elencate tutte le misure compensative e dispensative che il Consiglio di classe o team Docenti decide di adottare per l'alunno, nonché tutte le strategie didattiche, le metodologie e gli strumenti che si ritengano opportuni; sulla base di tale documentazione, nei limiti delle disposizioni vigenti, vengono predisposte le modalità di svolgimento delle prove INVALSI e delle verifiche in corso d'anno o a fine ciclo.

Il PDP va consegnato dal referente alla segreteria che provvederà a protocollarlo; il documento dovrà essere firmato dal Dirigente scolastico, dal team docenti e dalla famiglia.

alunni con svantaggio socio-economico, linguistico-culturale e disagio compor- tamentale/relazionale

Tali tipologie di Bes dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. Gli interventi predisposti potranno essere anche di carattere transitorio.

I docenti saranno invitati a compilare la "Scheda per la rilevazione di alunni BES non certificati predisposta dal GLI e comunque a fornire tutte le notizie e i materiali che riterranno necessari.

Le segnalazioni potranno avvenire, naturalmente anche in corso d'anno, qualora se ne presenti la necessità. La scheda elaborata in maniera dettagliata verrà inoltrata dal coordinatore di classe al referente.

Il docente referente, dopo aver esaminato le relazioni dei casi segnalati, con eventuale consulto di esperti della problematica evidenziata, valuterà un primo approccio di intervento, condiviso con il Dirigente Scolastico. Il Team di Classe pianifica l'intervento e, se necessario, predispone il piano personalizzato che viene concordato con la famiglia.

Nei Consigli di classe (Scuola secondaria) e negli incontri di programmazione di team (scuola primaria) sarà valutato di volta in volta l'efficacia degli interventi programmati.

La documentazione prodotta (scheda di rilevazione, PDP) sarà raccolta nel fascicolo personale riservato dell'alunno.

Per quanto riguarda gli alunni stranieri sono da considerarsi BES quando presentino effettive difficoltà linguistiche-espressive o siano inseriti in contesti familiari particolarmente problematici.

c) Alunni stranieri

Il protocollo di accoglienza d'Istituto ha lo scopo di facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, in particolare di quelli neoarrivati e/o iscritti nel corso dell'anno.
Il protocollo può essere integrato e rivisto secondo le esigenze e le risorse della scuola.

L'accoglienza è gestita da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale Intercultura e il personale ATA della segreteria che si occupa anche dell'assegnazione dell'alunno alla classe secondo i criteri stabiliti dal protocollo.
Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (max: una settimana) che permetterà di curare l'inserimento (scambio di informazioni, accordi con il Consiglio di Classe o d'Interclasse, preparazione della classe).

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO n. 2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Principi Generali

Il presente Regolamento è redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto Comprensivo n. 3 "Cecco Angiolieri" di Siena intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Premessa

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato Il provvedimento di cui all'art. 125, c.10, del D.Lgs.n.163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

Considerato che Il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

Tenuto conto che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. Regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

Ritenuto necessario che anche le Istituzioni Scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi.

Art. 1 - Oggetto

L'Istituto Comprensivo n. 3 Cecco Angiolieri di Siena**,** indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lgs.n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i. alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lgs.n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " s.m.i. all'art. 125 comma 11.

Art. 2 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

a) lavori in economia **€. 200.000,00**;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

b) lavori assunti in amministrazione diretta **€. 50.000,00;**

c) forniture di beni e servizi €.200.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lgs.n.163/2006[1] entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal DS, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei Docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lgs.n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d cosi come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 150 del 31 ottobre 2009.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 Modalità di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

a) **procedura di Amministrazione Diretta;**
b) **procedura di Affidamento Diretto;**
c) **procedura di Gara Informale;**
d) **procedura di Cottimo Fiduciario.**

Con l'**Amministrazione Diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni, verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione. Saranno realizzati con la

[1] Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:
1. ogni 2 anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria
Dal 1° gennaio 2014 gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria sono i seguenti:
a) 134.000 euro, per servizi e forniture quando l'intervento riguarda un'amministrazione dello Stato;
b) 207.000 euro, per servizi e forniture quando l'intervento è effettuato da amministrazioni diverse dallo Stato;
c) 5.186.000 euro per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici
2. il valore della soglia di € 40.000 fissata dall'art. 125 del Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

procedura dell' Amministrazione Diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.
Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.
La procedura dell'**Affidamento Diretto** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei limiti di cui al successivo art. 4 e dei principi e dei criteri descritti al successivo all'ultimo comma del presente articolo.
La procedura di **Gara Informale** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno tre operatori economici.
Con la procedura di **Cottimo Fiduciario**, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lgs.n. 163/2006, l'affidamento avviene previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.
Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).
Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.
Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità. Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione.

Art. 4 Limiti e modalità di affidamento dei lavori, servizi e forniture

a) Limiti di affidamento dei **Lavori in Economia**:

i. **fino a € 4.000** euro, IVA esclusa, è consentito **l'Affidamento Diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 prescindendo dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi**;**

ii. **da € 4.000 ad €.40.000** IVA esclusa, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 – **Gara Informale** - ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lgs.n. 163/2006. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

iii. **da €.40.000 a €.200.000** euro IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante **Cottimo Fiduciario,** nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lgs.n.163/2006. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

b) Limiti di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia**:

i. **fino a € 4.000** euro, IVA esclusa, è consentito **l'Affidamento Diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 prescindendo dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi**;**

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ii. **da € 4.000 ad €.40.000** IVA esclusa, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 – **Gara Informale -** ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lgs.n. 163/2006. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

iii. **da €.40.000 a €. 130.000** euro IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante **Cottimo Fiduciario,** nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lgs.n. 163/2006. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del **prezzo più basso** (art. 82 del D.Lgs.n. 163/2006 e s.m.i.) o quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 83 del D.Lgs.n. 163/2006 e s.m.i.) scelti volta in volta dall'istituto. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Art. 5 -Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature e strumentazioni, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento;

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (oneri bancari, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Art. 6 – Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente. L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto **ceccoangiolieri3.gov.it.**

Art. *7* - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle **"Norme per la tutela della concorrenza e del mercato"** di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

i. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto; il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
ii. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
iii. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e

della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.lgs. n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atta dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
L'atto di Gara Informale o di Cottimo Fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

i. Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano;
ii. Importo dell'affidamento;
iii. Condizioni di esecuzione,
iv. Inizio e termine del contratto;
v. Modalità di pagamento;
vi. Penalità;
vii. Estremi delle garanzie prestate;
viii. Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni;
ix. Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs.12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO n. 3

PROTOCOLLO 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:

i. il lavoratore deve darne immediatamente notizia al DS 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. Andranno inoltre indicati, se presenti, i dati anagrafici, di residenza e di recapito di eventuali testimoni, i dati anagrafici, di residenza e di recapito di eventuali terze persone coinvolte. Infine, in caso di infortunio *in itinere. il percorso e la modalità di spostamento nel tragitto casa – lavoro;*

ii. 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 docente di riferimento, il collaboratore o altro personale scolastico presente al momento dell'infortunio.

Sia le famiglie degli alunni, sia 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 reperibile presso la Segreteria dell'IC. 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 certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.
Sia le famiglie degli alunni (tutti), sia i lavoratori 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 occorso 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:

i. 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 (118);
ii. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato.
iii. Analizzare l'incidente, compilare l'apposito modulo interno di segnalazione infortuni e trasmetterlo al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, all'Ufficio Amministrativo
iv. 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 dal punto di vista amministrativo occorre seguire alcune procedure formali inderogabili, alcune delle quali da svolgere entro termini temporali molto ristretti. In considerazione del fatto che il mancato rispetto di tali modalità e tempistiche, può comportare la mancata attivazione di eventuali rimborso assicurativi e/o sanzioni pecuniarie amministrative a carico di questo Istituto, occorre seguire scrupolosamente il seguente iter procedurale:

i. 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....) e ne annoterà gli estremi sul registro infortuni, in ordine cronologico, *indipendentemente dalla prognosi*.
ii. L'Ufficio amministrativo notificherà in via telematica entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico con prognosi superiore a tre giorni la denuncia di infortunio all'INAIL (per gli infortuni connessi ad attività lavorative secondo quando 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) e all'Autorità di P.S. territorialmente competente. Se si tratta 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.
iii. 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.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO N. 4

PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER L'ACCOGLIENZA A SCUOLA DI ALUNNI CON PROBLEMATICHE MEDICHE

Al fine di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio, la scuola si impegna a sviluppare un'organizzazione adeguata, attraverso la quale eventuali esigenze terapeutiche vengano tenute nella giusta considerazione, favorendo un atteggiamento sereno nelle famiglie, nei bambini e nel personale scolastico.

Si auspica pertanto che le famiglie segnalino tempestivamente la presenza di eventuali malattie i cui sintomi possano manifestarsi in ambito scolastico quali, ad esempio: intolleranze, allergie, stati asmatici, diabete, epilessia, cardiopatie, allergie, traumi ortopedici, utilizzo di protesi varie, altro.

In tal modo il personale scolastico potrà garantire un'attenzione particolare ed eventualmente mettere in atto le misure necessarie. Sarà quindi importante la collaborazione fra tutti i soggetti (scuola, famiglia, personale sanitario) perché si realizzi la necessaria conoscenza delle problematiche e una buona cooperazione nell'interesse del minore, dalla pratica di misure cautelative alle azioni richieste in situazioni di emergenza.

Per garantire una tutela precisa e puntuale delle esigenze di ogni attore coinvolto, si intende addivenire ad un **Piano di assistenza** per ogni bambino affetto da patologie, siano esse croniche o transitorie, che richiedano la messa a punto di procedure individualizzate. Il documento in sostanza definisce le azioni da mettere in atto al fine di una corretta gestione del caso in ambito scolastico.

A) Somministrazione Farmaci

Indicazioni generali

A scuola non è consentito somministrare farmaci ai bambini, ad esclusione di farmaci salvavita.

In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al DS ed allegare una specifica prescrizione del medico curante, come illustrato in seguito.

Si intende che l'assistenza richiesta per gli alunni non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico.

E' necessario segnalare che il personale della scuola può offrire la propria disponibilità alla somministrazione dei farmaci ma non può esserne obbligato in alcun modo. Anche nel caso in cui il personale dia la propria disponibilità non è responsabile se non riesce a somministrare un farmaco (per paura, panico, indecisione...). In ogni caso, in situazioni di emergenza il personale della scuola chiamerà immediatamente le persone che abbiano dato la propria disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) tramite accordi preliminari all'inizio dell'anno scolastico o, qualora se ne ravvisi la necessità, allerteranno il servizio di emergenza 118.

Modalità organizzative

Le famiglie possono chiedere la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico tramite le due seguenti modalità:

1) Richiesta di autorizzazione a somministrare direttamente il farmaco o ad incaricare di ciò una persona esterna alla scuola, allegando dichiarazione del medico che ne attesta la necessità;
2) Richiesta che il personale della scuola si faccia carico di tale mansione, allegando un apposito modulo di prescrizione del medico.

Il medico, nel rilascio della prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola, si atterrà ai seguenti criteri:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;

- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione dei farmaci;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di prescrizione dovrà riportare:
- nome e cognome dell'alunno;
- patologia e sintomatologia;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Il DS, acquisita la richiesta dei genitori e il modulo di prescrizione del medico, valutata la fattibilità organizzativa, pone quindi in atto le seguenti azioni:
- in caso di richiesta di somministrazione di farmaci effettuata dal personale interno, individua gli operatori scolastici (Docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) disponibili a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente informazione e formazione specifica;
- convoca un incontro tra famiglia, Docenti, collaboratori scolastici, servizi sanitari (medico di base/medico specialista, personale sanitario dell'ALS di riferimento), eventualmente responsabile della sicurezza, al fine di costruire uno specifico Piano di assistenza che coordini gli interventi e assicuri una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino;
- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso, previo sopralluogo nel plesso scolastico interessato e la predisposizione dell'attrezzatura necessaria;
- In occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto;
- Se all'interno della scuola non vi fosse personale disponibile alla somministrazione, si impegna comunque a richiedere la definizione di un piano per gestire le possibili emergenze, che definisca le azioni da intraprendere in caso di crisi, i sintomi importanti da valutare, l'elenco di persone e numeri di telefono da utilizzare, strutturati in modo gerarchico per disponibilità e importanza.

Stesura Piano di Assistenza

Al momento della presa in carico di un minore con problematiche importanti di tipo medico, come già detto si fissa un incontro alla presenza di famiglia, scuola (Docenti, educatori, personale ATA) e personale sanitario (ASL, medico curante) per coordinare gli interventi e assicurare una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino, raccogliendo quindi le informazioni necessarie per la strutturazione del Piano di assistenza.
In tale sede si potrà valutare l'opportunità di informare del problema anche i compagni di classe dell'alunno, concordando eventualmente elementi da divulgare e modalità.

Compiti delle diverse componenti:

Il personale sanitario:
- Fornisce informazioni scritte ai Docenti sulla tipologia di disturbi e le necessità, suggerimenti per la cura e la gestione della quotidianità;
- Indica in modo preciso gli eventi che devono allarmare specificandone l'intensità, la modalità corretta di reazione a tali eventi, la gestione dell'emergenza.

La famiglia:

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

- Fornisce eventuali farmaci e tutto il materiale che si renda necessario per la gestione delle esigenze quotidiane e dell'emergenza;
- si assume la responsabilità del controllo delle date di scadenza e dell'integrità dei materiali forniti;
- informa puntualmente la scuola di ogni variazione intervenuta.

Il personale della scuola:

- Conserva tutte le informazioni nel registro o altro luogo condiviso e le rende immediatamente disponibili per ogni docente che entri in contatto con l'allievo;
- raccoglie nel "Piano di assistenza" e le informazioni da diffondere a tutto il personale (Docenti, educatori, personale ATA) che a vario titolo viene a contatto con l'allievo, sia in via abituale che occasionale (supplenze, ecc.);
- si occupa di informare tutto il personale della scuola delle problematiche, in modo che chiunque possa rilevare eventuali segnali di criticità ed informare immediatamente la persona incaricata della gestione;
- durante le uscite didattiche provvede che i farmaci vengano portati al seguito dell'alunno e predispone numeri telefonici di medici reperibili sul luogo della gita, utili in caso di emergenze;
- nomina i responsabili che periodicamente verificano l'efficienza di tutto il materiale, controllano che le risorse stabilite siano a disposizione secondo le corrette modalità d'uso; verificano che i numeri di telefono per le emergenze siano a disposizione, facilmente reperibili in un luogo condiviso posto vicino al telefono della scuola e che tali modalità siano a conoscenza di tutto il personale della scuola.

Le seguenti linee guida andranno declinate in modo individualizzato in base alle specifiche esigenze del caso individuale:

Compiti del personale sanitario

Il personale sanitario fornisce un documento recante le indicazioni generali e le certificazioni mediche individualizzate redatte a cura del centro diabetologico o del medico curante. Dai documenti citati si evincono:

- la frequenza e le circostanze che rendono necessario il monitoraggio della glicemia;
- le modalità di somministrazione degli zuccheri, tipo di alimenti, quantità e tempi;
- i sintomi e il trattamento di ipoglicemia (valori troppo bassi); in caso di ipoglicemia inferiore a valori definiti è obbligo allertare il 118 e la famiglia;
- la non pericolosità dell'iperglicemia, fatta salva l'opportunità di allertare la famiglia e/o la persona predisposta alla somministrazione dell'insulina in caso di rilevazione di iperglicemia elevata (superiore al valore definito per il caso specifico).

Il personale dell'azienda Sanitaria provvede a formare eventuali Docenti e/o collaboratori scolastici disponibili ad eseguire le seguenti azioni:

- eseguire il controllo glicemico su sangue tratto dal dito e registrarne il risultato;
- agire in modo appropriato se i livelli glicemici si rivelano fuori dai parametri indicati nel Piano di assistenza individuale.

Compiti della famiglia

La famiglia fornisce alla scuola uno zainetto con:

- tutto il necessario per le mansioni di assistenza al diabete, compreso il kit per il controllo della glicemia. La famiglia è responsabile per la manutenzione di tutto l'equipaggiamento (es: pulizia e controllo periodico secondo le istruzioni del produttore);
- un quaderno/diario sul quale il personale registra i risultati dei test e le informazioni relative ad eventuali interventi; tale quaderno recherà in modo evidente i numeri di telefono per le emergenze;

- il necessario per affrontare un'ipoglicemia: glucosio in varie forme (diverse tipologie di cibi). Si può eventualmente concordare che tali cibi vengano conservati a scuola, in un luogo che dovrà essere segnalato ad ogni docente che interviene in classe, compresi i Docenti temporanei, Docenti supplenti, ecc.;
- un telefono cellulare pre-caricato con la registrazione dei numeri d'emergenza (a discrezione della famiglia).

La scuola provvede a:

1. Informare gli adulti che a vario titolo si occupano, in ambito scolastico, dell'alunno su sintomi e trattamento dell'ipoglicemia e sulle procedure di emergenza, anche tramite esposizione in luogo accessibile agli Docenti (cattedra, ecc.) della foto del bambino e delle indicazioni mediche ricevute;
2. informare tutto il personale scolastico (Docenti, educatori, ATA) della presenza a scuola di alunni diabetici, affinché qualora notassero anomalie nel loro comportamento possano allertare gli Docenti di classe;
3. predisporre e verificare che il materiale per il trattamento dell'ipoglicemia (cibo) sia immediatamente accessibile in classe o in un luogo protetto; garantire un luogo che assicuri privacy ed igiene durante i test e la somministrazione dell'insulina;
4. permettere all'alunno di mangiare uno spuntino in qualsiasi momento o luogo della scuola per prevenire o trattare un'ipoglicemia;
5. permettere all'alunno di usare il bagno e bere acqua quando questi lo desideri;
6. permettere di assentarsi senza conseguenze per gli appuntamenti medici necessari al controllo del diabete.

La scuola dispone inoltre che:

7. il contenitore fornito dalla famiglia con il materiale per la rilevazione delle glicemie e per eventuali interventi correttivi segua sempre l'alunno nei suoi spostamenti dentro e fuori la scuola;
8. in caso di ipoglicemia l'alunno resti sotto sorveglianza finché non sia stata somministrata una terapia appropriata – il più presto possibile - e verificati i risultati;
9. si collabori con la famiglia nel coordinare il programma di pasti e spuntini informando i genitori in anticipo su qualsiasi cambiamento organizzato nel programma scolastico che incida sui tempi dei pasti o sulla routine di attività fisica (uscite, feste scolastiche);
10. si concordi la possibilità o meno per l'alunno di accedere a cibo offerto in occasione di eventi vari.
11. Il personale supplente (Docenti, educatori e personale A.T.A.) che dovesse entrare in rapporto con l'alunno sia tempestivamente informato relativamente allo stato di salute dello stesso e alle problematiche connesse, anche perché possa allertare immediatamente chi di dovere in caso di necessità;
12. Il presente documento ed il Piano di assistenza che ne consegue sia custodito nel registro della classe frequentata dall'alunno.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO n. 5

REGOLAMENTO CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E RELATIVE STRUMENTAZIONI – USO PALESTRE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

A) Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici ed eventualmente le relative strumentazioni possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle indicazioni fornite dal Comune e delle norme vigenti in materia.

B) Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti d'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 e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

C) Doveri del concessionario

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

1) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
4) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

D) Responsabilità del concessionario

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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

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.

E) Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali ed in orario di servizio dei collaboratori scolastici.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

F) Usi incompatibili

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

G) Divieti particolari

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici senza autorizzazione. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

1) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza preventiva autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
3) dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali; l'inosservanza di ciò comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
4) I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

H) Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 60 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 DS verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà richiedere il preventivo assenso da parte del Consiglio di Istituto come previsto all' art. 96 del D.Lgs. 297 del 1994. Ottenuto l'assenso del Consiglio di Istituto, il DS potrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, la concessione di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra 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 previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

I) Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

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.

J) Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo al termine del periodo di utilizzo, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, 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 è rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o

totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il DS agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

K) Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

L) Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal DS e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché 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. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

M) Disposizioni specifiche per la concessione in uso delle Palestre in orario extrascolastico

L'uso delle palestre può essere dato in concessione alle Società Sportive affiliate al CONI e/o altre, con provvedimento diretto dell'Istituzione scolastico e/o per il tramite del Comune, che abitualmente richiede alle scuole la concessione in uso delle palestre. Nel caso di concessione in uso al Comune, lo stesso diventa direttamente responsabile nei confronti dell'Istituzione scolastica per l'operato delle società sportive a cui viene concesso l'utilizzo delle palestre.
In ogni caso gli utilizzatori, per tutto il tempo della concessione, della vigilanza degli atleti e dell'uso corretto dello spazio concesso in uso facendosi carico dell'apertura, della chiusura, della pulizia e della esatta conservazione dei beni ivi conservati, compreso l'obbligo di controllo sull'osservanza del divieto di accesso nei locali scolastici di terzi estranei alle attività sportive per le quali le palestre sono concesse in uso.
L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni e degli allenamenti.
Il contegno durante la permanenza in palestra e negli spazi attigui (spogliatoi, bagni, tribune, ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza.
L'utilizzo dei locali è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- divieto di entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle da ginnastica;
- divieto di installazione di qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere, o esecuzione di opere sia di carattere provvisorio che permanente o di altro genere senza preventiva autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- divieto di lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- obbligo di tempestiva segnalazione all'Istituzione scolastica di qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali; l'inosservanza di ciò comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

dell'attività didattica della scuola.

Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola, all'infuori di quelli assegnati.
Al termine di ogni loro attività, le associazioni sportive si assumono l'obbligo di controllare accuratamente che tutti i locali della palestra, ed in particolar modo i bagni, gli spogliatoi ed i locali annessi siano puliti e privi di pericoli.
Ogni potenziale situazione di rischio e tutti i danni all'immobile o alle attrezzature che venissero notati dai Docenti e/o dagli operatori, dovranno essere tempestivamente segnalati ai Referenti che informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO n. 6

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA (AIF)

Premesso che:

- Il DPR n° 275/1999 art. 14 comma 6 e il DPR n° 347/2000 hanno configurato la totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per visite guidate e viaggi di istruzione;
- La gestione dei viaggi per favorire l'effettivo raggiungimento d'obiettivi didattico-formativi e di socializzazione non deve essere limitata o condizionata da circolari ministeriali o da autorizzazioni esterne all'amministrazione scolastica;
- Le circolari ministeriali in materia di viaggi pur non avendo più alcun carattere vincolante, conservano il valore di consiglio o suggerimento operativo;
- È perciò compito di ogni singolo Istituto stabilire i criteri e l'intera organizzazione gestionale coerentemente con quanto previsto dal Piano dell' Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 1 - Norme generali

a) Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti i viaggi di istruzione in Italia ed all'estero, le uscite didattiche, le visite a musei e a mostre, la partecipazione a 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, 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, gli scambi culturali ed attività affini alle suddette. Tali iniziative costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

b) Le AIF presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.
Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli OO.CC. ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

c) Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale degli studenti che vi partecipano, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse (predisposizione di materiale didattico articolato che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione).

d) Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi

di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. **Il DS si riserva di sospendere, rinviare o annullare, in ogni momento, qualsiasi tipo di AIF in caso di sopraggiunti conclamati rischi per la sicurezza degli alunni e dei docenti, anche segnalati da Ministero degli Interni, Ministero degli Esteri o Protezione Civile.**

e) Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art. 30 del Regolamento di Istituto. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui (atti certificati da note, verbali di Consigli e/o comunicazioni formali alle famiglie). Dalle AIF presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto, sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irriguardosi o offensivi, quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'Organo Collegiale competente.
f) Per gli alunni/studenti che non prendono parte alle AIF, le attività didattiche/scolastiche continuano regolarmente. L'IC garantisce la copertura dell'orario dei Docenti accompagnatori.

Art. 2 - Pianificazione delle AIF

La progettazione di ogni AIF deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari), dei costi preventivabili e del sondaggio preventivo sulla disponibilità delle famiglie degli alunni a concorrere.
Le AIF sono programmate dai docenti proponenti e approvate dai Consigli di Classe, Interclasse, Sezione o Intersezione e dal Collegio dei Docenti.
Il Collegio dei Docenti pianifica il piano delle AIF 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) una lista dei docenti accompagnatori e docenti disponibili a sostituire eventuali accompagnatori assenti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale.

E' auspicabile che più classi, preferibilmente parallele, concordino uno stesso viaggio di istruzione, al fine di contenere le spese di trasporto.
Le AIF sono altresì deliberate dal Consiglio di Istituto. Le iniziative, una volta approvate, rientrano nel Piano delle AIF della scuola da allegare al PTOF.

Art. 3 – Durata e numero delle Uscite

Ai fini delle diverse tipologie le AIF possono essere distinte in:

a) uscite didattiche: uscite in orario scolastico della durata di una o più ore 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 con il tetto massimo di n. 3 uscite per classe per anno scolastico;

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

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

essere effettuati nell' ultimo mese di lezione, salvo vincoli specifici di appositi progetti con fondi dell'U.E., Nazionali, ecc.

I Viaggi di istruzione possono essere effettuati per la durata massima di:

i. **1 (un) giorno per la Scuola Primaria**

Trattasi di viaggi 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 limitrofe e comunque facilmente raggiungibili. Possono prevedere la partecipazione di tutte o di alcune classi a scelta dei consigli di classe e di interclasse.

Potrà essere effettuato un solo viaggio di istruzione per classe per anno scolastico.

ii. **Fino a max 3 (tre) giorni in Italia per le sole classi prime e seconde della Scuola Secondaria di Primo Grado; Fino a max 5 (cinque) per le sole classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado**

Trattasi di viaggi in Italia o, limitatamente alle sole classi terze, all' estero, in ambito europeo e possibilmente in Paesi confinanti con l'Italia.

Potrà essere effettuato un solo viaggio di istruzione per classe per anno scolastico. In nessun caso il numero massimo dei giorni potrà essere suddiviso in più viaggi e quindi, comunque, sarà possibile sempre un solo viaggio, anche se di durata inferiore rispetto al limite massimo di giorni previsto dalla norma.

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

visite o viaggi della durata superiore a 3 (tre) giorni e non superiore a 7 (sette) giorni, 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 AIF, **secondo le indicazioni di indirizzo del PTOF**, possono essere programmate solo per le classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado nel limite massimo di n. 1 AIF per classe per anno scolastico, al di là del numero di giorni previsto.

d) **viaggi connessi ad attività sportive, a concorsi e gare di altra natura**: 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/viaggi, in rapporto alla durata e quindi sono ricomprese nelle precedenti categorie a), b).

Art. 4 - Partecipanti

a) La partecipazione alle **uscite didattiche (art. 3 comma a)** in orario scolastico deve prevedere, per quanto possibile, la totale partecipazione degli alunni delle classi coinvolte;

b) La partecipazione ai **viaggi di istruzione (art. 3 comma b)** dovrà prevedere la partecipazione di una percentuale di alunni non inferiore al 75% dei componenti delle singole classi coinvolte;

c) La partecipazione agli **scambi e /o integrazioni culturale, gemellaggi, vacanze studio per l'apprendimento delle lingue straniere, ecc. (art. 3 comma c)** dovrà prevedere la

partecipazione di una percentuale di alunni non inferiore al 33% dei componenti delle singole classi coinvolte (si calcola su ogni singola classe) con un minino complessivo (somma degli alunni partecipanti) non inferiore a n. 25 (venticinque);

d) La partecipazione a **viaggi connessi ad attività sportive, a concorsi e gare di altra natura (art. 3 comma d)** potrà essere destinata ad alunni della stessa classe (con vincolo del numero minimo del 75%) o di classi diverse (senza vincolo del numero minimo), senza limite. Quindi la partecipazione di singoli alunni o di gruppi di alunni di classi diverse, opportunamente selezionati, è sempre escluso dall'applicazione di tali limiti.

Art. 5 –Periodo di effettuazione delle uscite

Fermo restando quanto già previsto all'art. 1 comma d) non possono essere effettuati le AIF:

a) nei giorni immediatamente precedenti e seguenti il periodo natalizio e pasquale;
b) nell'ultimo mese di lezione e durante il periodo antecedente gli scrutini intermedi e di fine anno scolastico, fatta eccezione per le uscite didattiche in orario scolastico.

Art. 6 – Autorizzazione dei genitori

La Scuola predispone un apposito modulo di adesione contenente tra l'altro una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta con la destinazione, i tempi e costi dell'AIF. Gli studenti partecipanti alle AIF, se minorenni, devono ritornare all'IC il modulo munito dell'autorizzazione scritta dei genitori, se maggiorenni la firma per presa visione dei genitori.

I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma. A tale fattispecie si applicano le disposizioni già previste dal Regolamento di Istituto.

Art. 6 – Modalità di pagamento - Rimborsi

Le AIF effettuate con gli scuolabus forniti dal Comune a titolo gratuito non prevedono alcun costo per le famiglie. Per le AIF che prevedono noleggio di autobus e/o altri mezzi di trasporto, ed altre sistemazioni, il contributo è, di norma, a carico delle famiglie, salvo eventuali finanziamenti specifici esterni (es. Progetti Europei). I pagamenti saranno definiti in accordo tra la Segreteria della Scuola e l'Agenzia selezionata.

In caso di rinuncia potrà essere valutata la possibilità di accogliere eventuali richieste di rimborso dell'acconto o di tutto l'importo dell'AIF, secondo le previsioni del contratto stipulato con l'agenzia di viaggi e/o della specifica assicurazione di viaggio se presente. In nessun caso la scuola potrà farsi carico dell'onere del rimborso.

Art. 7 – Docenti accompagnatori - compiti

I Docenti proponenti e accompagnatori faranno opportuna domanda al Dirigente scolastico per poter programmare l'AIF. Il docente accompagnatore (o i Docenti accompagnatori) dovrebbero, preferibilmente, far parte del Consiglio della classe in uscita.

Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del Dirigente Scolastico. In caso di necessità, possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici.

In caso di alunno portatore di handicap dovrà essere prevista anche la presenza di un docente di sostegno o di un docente della classe con impegno mirato al singolo studente.

Il numero dei Docenti accompagnatori deve essere di 1 (uno) ogni 15 (quindici) alunni; per le AIF che si svolgono all'estero il numero dei Docenti accompagnatori deve essere di 1 (uno) ogni 10 (dieci) alunni, con un minino di n. 3 Docenti. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità.

I Docenti accompagnatori sono tenuti a:

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

a) Comunicare alle famiglie degli studenti, in prima istanza, dati più vicini possibile alla realtà in merito alle modalità di svolgimento dell'AIF e dei costi;

b) Raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori (e verificare l'esatta compilazione) che saranno allegate alla documentazione da presentare in Segreteria, in tempo utile per l'organizzazione;

c) Fare richiesta scritta in Segreteria, entro la settimana successiva all'approvazione del consiglio di classe, dell'AIF indicando meta, periodo d'effettuazione nome dei Docenti accompagnatori, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, mezzo di trasporto utilizzato e allegando la documentazione attestante particolari esigenze (es. l'utilizzo di guide, la necessità di pullman per la sera) e le autorizzazioni dei genitori;

d) Definire e realizzare gli obiettivi didattici ed educativi previsti dall'AIF e a provvedere alla vigilanza degli studenti;

e) Annotare sul registro di classe l'assenza per l'AIF nei giorni corrispondenti, comunicando obbligatoriamente al collaboratore del DS l'assenza dei Docenti accompagnatori;

f) Predisporre l'organizzazione, informarsi sulle eventuali aperture e chiusure di musei, chiese, monumenti in genere e, nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di pullman, è tenuto a consegnare la richiesta alla Commissione-viaggi in tempo utile per richiedere i preventivi. Sarà cura del docente accompagnatore comunicare alla scuola eventuali alunni assenti prima dell'inizio del viaggio;

g) Ritirare presso la segreteria didattica tutta la documentazione necessaria all'effettuazione del viaggio;

h) Tenere l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici (di studenti e genitori). A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità;

i) Presentare entro una settimana dopo l'effettuazione dell'AIF una relazione al DS. In tale relazione il docente accompagnatore dovrà precisare l'esito didattico ed educativo dell'esperienza fatta, il comportamento degli studenti, eventuali imprevisti sul programma e la valutazione sulla qualità dei servizi forniti dall'agenzia.

Art. 8 – Rapporti con le Agenzie di Viaggi

L'assistente amministrativo incaricato, entro 10 giorni dalla ricezione delle proposte dei singoli Consigli di classe, predispone le procedure per la selezione dei fornitori. La scelta dell'agenzia di viaggio fornitrice viene effettuata secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelti di volta in volta dall'istituto. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito. Dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico.

Tetto di Spesa Massima complessiva:

Infanzia	=	€	50,00
Primaria	=	€	100,00
Secondaria 1 e 2 classe	=	€	300,00
Secondaria 3 classe	=	€	500,00
AIF Art, 3 comma c)	=	€	750,00

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO n. 7

I CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 4 del D.P.R. 275/1999 e dell'art. 1, c. 5 del D.P.R. 122/2009, la valutazione e l'attribuzione dei voti nelle varie discipline verrà effettuata sulla base dei criteri di seguito riportati.

I voti decimali da 0 a 10 corrispondono ciascuno a una situazione di apprendimento determinata e riconoscibile, secondo la tabella seguente.

SITUAZIONE DI APPRENDIMENTO	VOTO
Funzioni attentive, di concentrazione e di interesse carenti in misura tale da compromettere forme significative di apprendimento disciplinare Strutture di base non in grado di consentire l'elaborazione dell'informazione disciplinare	3-4
Conoscenza di frammenti disorganici di contenuti disciplinari	5
Con l'assistenza e la guida dell'insegnante, l'alunno manifesta le abilità e le conoscenze essenziali dei linguaggi specifici	6
l'alunno ha conseguito gli obiettivi disciplinari	7
L'alunno ha conseguito pienamente gli obiettivi disciplinari, operando in maniera autonoma	8
L'alunno, in aggiunta alla padronanza dei linguaggi specifici, mostra particolare attenzione e rielaborazione personale	9
L'alunno, in aggiunta alla padronanza dei linguaggi specifici, mostra attenzione, impegno, rielaborazione personale, approfondimenti e collegamenti interdisciplinari	10

Per la scuola Secondaria di primo grado, nelle prove oggettive la corrispondenza tra punteggio conseguito e voti è ottenuta per mezzo della percentuale. A titolo di esempio, riportiamo la tabella di corrispondenza di una prova il cui punteggio totale è 30.

Punteggio totale	Vot
0-13	3-4
14-15	5
16-19	6
20-22	7
23-25	8
26-28	9
29-30	10

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Il decreto legge 137, convertito il 29 ottobre 2008 in legge, e successive modifiche, introduce il giudizio in condotta come elemento che "concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se insufficiente, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo" (art. 2).

Descrittori del comportamento Scuola Secondaria di primo grado	Giudizio
• Frequenza assidua e puntualità alle lezioni. • Interesse costante e partecipazione attiva e costruttiva alle lezioni e alla vita scolastica. • Pieno rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente e delle regole scolastiche. • Puntuale e scrupoloso rispetto delle consegne. • Eccellente socializzazione e interazione costruttiva con adulti e pari.	Corretto e responsabile
• Frequenza assidua e puntuale alle lezioni. • Interesse costante e partecipazione attiva alle lezioni e alla vita scolastica. • Pieno rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente e delle regole scolastiche. • Costanza nell'adempimento delle consegne. • Buona disponibilità a collaborare con adulti e pari.	Corretto
• Frequenza abbastanza regolare e puntualità alle lezioni. • Attenzione e partecipazione alle lezioni e alla vita scolastica. • Rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente e delle regole scolastiche. • Regolare svolgimento dei compiti assegnati. • Buona socializzazione e disponibilità a collaborare con adulti e • pari.	Generalmente corretto
• Frequenza irregolare e/o scarsa puntualità alle lezioni. • Partecipazione incostante e/o senza la dovuta attenzione alle attività della classe. • Saltuari comportamenti non rispettosi di sé, degli altri, dell'ambiente e delle regole scolastiche e/o manifestazioni di disturbo dell'attività didattica (frequenti richiami verbali e/o note e/o rapporti sul registro elettronico). • Rispetto delle consegne non sempre puntuale. • Scarsa disponibilità a collaborare con adulti e pari.	Non sempre corretto
• Frequenza irregolare e abituale mancanza di puntualità • Scarsa partecipazione e/o disinteresse verso le attività della classe. • Ripetuti comportamenti non corretti verso sé, gli altri, l'ambiente e le regole scolastiche e/o manifestazioni frequenti di disturbo dell'attività didattica (frequenti richiami verbali e/o note e/o rapporti sul registro elettronico). • Mancanza di disponibilità a collaborare con pari e adulti. • Cancellature e/o falsificazioni di documenti attinenti la vita scolastica e/o provvedimenti disciplinari gravi. • Scarso rispetto delle consegne.	Poco corretto

• Episodi persistenti di inosservanza del regolamento interno che indicano la volontà di non modificare l'atteggiamento; completo disinteresse per le attività scolastiche. • Cancellature e/o falsificazioni di documenti attinenti la vita scolastica e/o provvedimenti disciplinari gravi. • Rapporti problematici e comportamento scorretto verso adulti e pari. • Funzione negativa nel gruppo classe, carenza di consapevolezza della propria situazione comportamentale.	Non corretto

Un giudizio potrà essere assegnato anche nel caso in cui non si verifichino tutte le voci dei descrittori. L'attribuzione del giudizio di comportamento spetta collegialmente al Consiglio di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

Descrittori del comportamento Scuola Primaria	**Voto**
• Completo rispetto delle regole della scuola. • Interesse costante, partecipazione attiva e costruttiva alle lezioni e alla vita scolastica. • Pieno rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente. • Puntuale e scrupoloso rispetto delle consegne. • Positiva socializzazione e interazione costruttiva con adulti e pari.	OTTIMO
• Rispetto delle regole della scuola. • Attenzione e partecipazione alle lezioni e alla vita scolastica. • Rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente. • Regolare svolgimento dei compiti assegnati. • Buona socializzazione e disponibilità a collaborare con adulti e pari.	DISTINTO
• Sostanziale rispetto delle regole scolastiche. • Partecipazione saltuaria e attenzione non sempre costante. • Relazioni non sempre corrette. • Rispetto delle consegne non sempre puntuale.	BUONO
• Comportamenti poco rispettosi di sé, degli altri, dell'ambiente e delle regole scolastiche. • Manifestazioni di disturbo dell'attività didattica (frequenti richiami verbali e/o note sul registro elettronico).	SUFFICIENTE
• Viene attribuito solo in casi di eccezionale gravità in accordo con il Dirigente Scolastico.	INSUFFICIENTE

Un voto potrà essere assegnato anche nel caso in cui non si verifichino tutte le voci dei descrittori. L'attribuzione del voto di comportamento spetta collegialmente al Consiglio di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ALLEGATO n. 8

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 3 "Cecco Angiolieri"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
Viale Avignone, 10 -53100 **Siena** - tel. 057744102 –fax 0577284238 –URL:
www.ceccoangiolieri.it
E-mail: siic81600p@istruzione.it Posta Certificata Pec: siic81600p@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 3 "Cecco Angiolieri"

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA LASCUOLA, LA FAMIGLIA E LO STUDENTE

(SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO)

(DPR 249/1998; Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento d'Istituto)

Il presente Patto di Corresponsabilità viene illustrato ai genitori nel corso delle Assemblee di classe, affisso all'Albo di ogni plesso scolastico, pubblicato sul sito-web dell'Istituto, analizzato insieme alle studentesse e agli studenti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo motivo noi, come scuola, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

La scuola si impegna a:

1. Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
2. Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, quando emergono situazioni del genere, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo e dell'uso dei cellulari non autorizzato;
3. Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;
4. Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
5. Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;
6. Garantire una valutazione trasparente;
7. Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
8. Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti;
9. Garantire un ambiente salubre e sicuro;
10. Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
11. Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;
12. Attivare percorsi, iniziative e attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione all'inizio dell'anno scolastico, sottoscrivendolo;
2. Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi:
3. Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di f umo e dei cellulari di cui dovessero venire a conoscenza;
4. Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione. che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
5. Responsabilizzare e sviluppare l'autonomia del proprio figlio in ogni occasione, in particolare nel percorso scuola-casa, verificando che ci siano le condizioni di sicurezza;
6. Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
7. Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
8. Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;
9. Suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.
10. trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, facendo in modo che gli stessi mantengano un comportamento dignitoso e responsabile nel contesto scolastico, in ogni situazione, formale e informale;
11. informare prontamente la scuola su eventuali episodi di bullismo e di cyberbullismo di cui si viene a conoscenza o si è testimoni e di collaborare nell'azione educativa di contrasto;
12. partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, su bullismo e cyberbullismo;
13. vigilare sui comportamenti dei propri figli;
14. vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei bambini e ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
15. conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

La/Lo studentessa/studente si impegna a:

1. Rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;
2. Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
3. Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
4. Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di Dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo;
5. Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
6. Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
7. Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
8. Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
9. Utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi;
10. segnalare eventuali episodi di bullismo e di cyberbullismo e a collaborare con il personale scolastico nel contrasto al fenomeno;
11. partecipare alle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
12. imparare le regole basilari per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, MMS, chat, ecc.) che inviano;
13. non acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	I GENITORI	ALUNNO
Prof.ssa Annalisa Nencini	Cognome e nome Madre	Cognome e nome alunno
	Cognome e nome Padre	

Nota: da riconsegnare da parte dei genitori come conferma dell'iscrizione.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 3 "Cecco Angiolieri"

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA LASCUOLA, LA FAMIGLIA E LO STUDENTE

(SCUOLA PRIMARIA B.PERUZZI)

(DPR 249/1998; Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento d'Istituto)

Il presente Patto di Corresponsabilità viene illustrato ai genitori nel corso delle Assemblee di classe, affisso all'Albo di ogni plesso scolastico, pubblicato sul sito-web dell'Istituto, analizzato insieme alle studentesse e agli studenti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo motivo noi, come scuola, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

La scuola si impegna a:

13. Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
14. Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, quando emergono situazioni del genere, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo e dell'uso dei cellulari non autorizzato;
15. Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;
16. Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
17. Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;
18. Garantire una valutazione trasparente;
19. Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
20. Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti;
21. Garantire un ambiente salubre e sicuro;
22. Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
23. Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;

La famiglia si impegna a:

16. Prendere visione all'inizio dell'anno scolastico, sottoscrivendolo;
17. Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi:
18. Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo e dei cellulari di cui dovessero venire a conoscenza;
19. Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione. che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
20. Responsabilizzare e sviluppare l'autonomia del proprio figlio in ogni occasione, in particolare nel percorso scuola-casa, verificando che ci siano le condizioni di sicurezza;
21. Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
22. Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
23. Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;
24. Suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

La famiglia coopera affinché la/lo studentessa/studente si impegni a:

14. Rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;

15. Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
16. Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
17. Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di Dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo;
18. Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
19. Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
20. Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
21. Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
22. Utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO **I GENITORI**

Prof.ssa Annalisa Nencini **Cognome e nome Madre**

Cognome e nome Padre

Nota: da riconsegnare da parte dei genitori come conferma dell'iscrizione.

SIIC81600P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002495 - 03/04/2019 - C10 - E