

I. C. - "ANCHISE PICCHI"-COLLESALVETTI  
Prot. 0000054 del 09/01/2019  
(Uscita)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Delibera del Consiglio di Istituto n°44 del 18/12/2018**

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
ANCHISE PICCHI – COLLESALVETTI (LI)**



Indice

**TITOLO I.**

ART. 1 Funzioni del Consiglio di Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

ART. 2 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

ART. 3 Giunta Esecutiva

ART. 4 Convocazione del Consiglio di Istituto

ART. 5 Formazione e variazione dell'ordine del giorno

ART.6 Pubblicità degli atti

ART 7 Sito Web- ALBO di istituto - Bacheche di Istituto e di plesso

ART 8 Ammissione del pubblico alle sedute del Consiglio

ART 9 Decadenza dalla carica e assenza dei Consiglieri

**TITOLO II**

ART 10 Biblioteche Scolastiche

ART 11 Custodia e cura del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

ART 12 Obbligo di vigilanza

ART 13 Norme Generali di Comportamento

ART 14 Somministrazione farmaci

ART 15 Uscite autonome

ART 16 Obbligo scolastico e patria potestà

ART 17 Orario delle scuole dell'istituto

ART 18 Criteri generali relativi alla formazione delle classi

ART 19 Criteri per la scelta degli operatori esterni per la realizzazione dei progetti del POF

ART 20 Criteri per la definizione del Piano dell'Offerta Formativa

A RT. 21 Criteri per la formazione delle liste di attesa

A RT. 22 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività

A RT. 23 Gite e visite di istruzione

ART. 24 Utilizzo dei locali scolastici

**ALLEGATI**

**Allegato A**

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

**Allegato A/1**

REGOLAMENTO DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E TABELLA CRITERI E PUNTEGGI

**Allegato B**

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA

**Allegato B/1**

FORMAZIONE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

**Allegato C**

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

**Allegato C/1**

FORMAZIONE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**Allegato C/1 BIS**

REGOLAMENTO DI SCIPLINARE DELL'ISTITUTO

**Allegati D, E, F**

REGOLAMENTI DEI LABORATORI INFORMATICI

**Allegato G**

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

**Allegato H**

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

**Allegato I**

CODICE DI COMPORTAMENTO

**Allegato L**

PATTO DI CORRESPONSABILITA' (SECONDARIA DI 1° GRADO E PRIMARIA) SULLA BASE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR 24 GIUGNO 1998, N. 249).

**Allegato M**

PATTO DI CORRESPONSABILITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA

**Allegato N**

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE E  
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI

**TITOLO 1**

**ART. 1**

*FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA*

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto (CI) e della Giunta Esecutiva (GE) sono quelle previste dagli art.6,5 e 28 del DPR n. 416 del 31 maggio 1974, dall' art. 10 T.U. 297/94, dal DPR 275 del 8 marzo 1999 e dal DI n. 44 del 1 febbraio 2001.

In particolare, il Consiglio (CI) ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. L'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, le competenze indicate nella L.107/2015 circa l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e l'elezione di un docente e di due genitori nel Comitato di Valutazione del merito dei docenti.

La Giunta Esecutiva (GE) svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. In particolare essa

- propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS) e corredato da apposita relazione;
- propone le variazioni del Programma Annuale e prepara i lavori del Consiglio (CI).

**ART. 2**

*ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO*

La prima seduta del Consiglio è presieduta dal Dirigente Scolastico; in tale seduta viene eletto il Presidente scelto fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che si siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

## **ART. 3**

### *COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA*

Il Consiglio di Istituto procede all'elezione della Giunta Esecutiva (organo interno del Consiglio), composta da un docente, da due genitori e da un rappresentante personale ATA; ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

## **ART. 4**

### *CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. La convocazione viene effettuata ogniqualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedano con almeno 5 giorni di preavviso.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva oppure di un terzo dei componenti del Consiglio.

La convocazione d'urgenza può essere fatta dal Presidente senza rispettare i 5 giorni di preavviso. E' ammessa la convocazione telefonica o con e-mail. Di norma la convocazione deve essere corredata della documentazione completa inerente l'ordine del giorno. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 5**

### *FORMAZIONE E VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO*

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta, può contenere argomenti richiesti da un terzo dei Consiglieri o da interpellanze degli altri Organi Collegiali.

Per deliberare su argomenti che non sarebbero all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.

La proposta di variazione deve essere illustrata solo dal proponente.

Per modificare il presente Regolamento di Istituto è necessaria la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio stesso.

## **ART. 6**

### *PUBBLICITA' DEGLI ATTI*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 43 del Testo Unico delle leggi della Scuola D. L.vo 297/94. Si osservano tutte le disposizioni su

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 134 del 10/2012 e succ.

Il verbale sarà approvato seduta stante prima della conclusione della seduta, e sarà firmato immediatamente. Entro cinque giorni esso verrà pubblicato sull'albo di Istituto. Le delibere pubblicate sull'albo del sito Istituzionale diverranno esecutive trascorsi 15 giorni.

Il verbale sarà predisposto a rotazione da un membro del Consiglio. In detto verbale saranno indicati, per ogni punto discusso all'ordine del giorno, l'argomento trattato, le decisioni prese, gli interventi che i Consiglieri richiedano espressamente siano messi a verbale.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta delle stesse.

Le richieste di atti amministrativi da parte dell'utenza devono ricevere risposta entro 10 giorni dalla data di protocollo. Il presente regolamento deve essere reso disponibile sul sito web e chiunque ne può fare richiesta presso la Segreteria dell'Istituto.

### **ART. 7**

#### *SITO WEB – ALBO ON LINE – BACHECHE*

Per la modalità di pubblicazione dei documenti, sulla base della costruzione dell'ALBO ONLINE, secondo la Legge n.221 del 17/12/2012 di conversione del D.L. n. 179 del 18/10/2012 sul sito web del nostro istituto denominato [www.icanchisepicchi.gov.it](http://www.icanchisepicchi.gov.it), è costituito l'ALBO ONLINE.

Per agevolare le famiglie che non hanno a disposizione strumenti informatici nella sede centrale saranno comunque presenti computer e assistenza tecnica del personale.

La bacheca dedicata ai genitori dovrà essere posta in zona facilmente accessibile. Non dovrà esservi affisso materiale pubblicitario o altro che non rispetti le disposizioni previste dall' art.24 (del presente regolamento).

Negli ambienti scolastici è fatto divieto affiggere o distribuire manifesti e volantini pubblicitari.

Fanno eccezione la diffusione di iniziative pubbliche e/o senza fini di lucro e materiale informativo, compatibili con le finalità didattiche e/o di autofinanziamento della scuola che potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Avvisi fatti recapitare agli alunni dai rappresentanti di classe e di sezione dovranno

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

preventivamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 8**

#### *AMMISSIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO*

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Tutti possono assistervi previo accertamento dell'identità per conoscenza di retta da parte di uno dei membri del Consiglio d' Istituto o sulla base di presentazione di un documento personale di riconoscimento, senza diritto di parola (a meno che non venga loro concesso dal Presidente).

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando vengono discussi argomenti riservati concernenti singole persone.

L'affluenza del pubblico non può superare la normale capienza della sala in cui si svolge la seduta in relazione alla idoneità del locale.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale.

### **ART. 9**

#### *DECADENZA DALLA CARICA E ASSENZE DEI CONSIGLIERI*

I membri eletti, i quali non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto ingiustificatamente, decadono dalla carica e vengono surrogati dal primo non eletto della stessa componente. In caso di assenza temporanea od impedimento del Dirigente Scolastico, è consentita la partecipazione del Docente Vicario, ma senza diritto di voto (se non componente del CI).

## **TITOLO 2**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA**

### **ART. 10**

#### **BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

Presso ogni plesso sono presenti le "Biblioteche di classe" o di "plesso".

Per la Scuola Secondaria di 1 ° grado i volumi di cui la biblioteca è dotata sono a disposizione dei docenti e degli alunni anche per il prestito a domicilio; il prestito di norma non deve superare la durata di un mese.

I nuovi acquisti sono effettuati dal Dirigente Scolastico, su richiesta del personale

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

docente dell'Istituto, in base alle risorse finanziarie disponibili.

Il Dirigente Scolastico può affidare ad un docente la funzione di Responsabile della biblioteca d'istituto.

Nei plessi scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia sono presenti piccole biblioteche di cli classe e/o sezione.

### **ART. 11**

#### *CUSTODIA E CURA DEL MATERIALE DIDATTICO E ARREDI SCOLASTICI*

Il telefono di ogni plesso deve essere usato esclusivamente per motivi di servizio.

Annualmente verrà individuato un responsabile per ogni laboratorio, palestra e aule speciali.

Gli alunni devono avere cura della loro aula, dei banchi e dell'arredamento, del materiale didattico e delle attrezzature messe a loro disposizione; non devono sporcare i muri e i pavimenti, né gettare carte o altro per terra o dalle finestre, oltre che per correttezza civica, per il rispetto nei confronti del personale ausiliario.

I docenti devono assicurarsi che le attrezzature dei laboratori siano tenute in ordine e non subiscano danneggiamenti dagli alunni.

### **ART. 12**

#### *OBBLIGO DI VIGILANZA*

1. Il dovere della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità degli insegnanti trovano riscontro giuridico agli articoli 2047 e 2048 del C.C..
2. Ciascun insegnante vigila sulla classe o sezione a lui affidata e/o sugli alunni a lui affidati dal momento in cui essi entrano nell'edificio scolastico al momento in cui ne escono.
3. Nella scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, durante l'intervallo delle lezioni il personale docente vigila sul comportamento degli alunni con la collaborazione dei Collaboratori Scolastici in servizio. Nell'intervallo antimeridiano la vigilanza spetta al docente della seconda ora, durante la mensa ed il dopo mensa spetta al docente in servizio.
4. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, durante l'intervallo i ragazzi non devono allontanarsi dagli ambienti adiacenti la propria classe salvo particolari disposizioni della Dirigenza. Gli insegnanti dovranno tempestivamente effettuare il cambio di classe al termine dell'ora, senza lasciare i ragazzi privi di sorveglianza. La sorveglianza non può venire mai meno per cui per accelerare i cambi può essere richiesto l'ausilio del collaboratore scolastico del piano.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

5. Gli insegnanti che non abbiano lezione devono attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva.
6. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza durante l'intervallo; sorvegliano gli alunni durante l'accoglienza e per assenze momentanee dei docenti.
7. I collaboratori scolastici devono essere presenti nel reparto affidato loro e reperibili per le necessità degli alunni e dei docenti. Dovranno inoltre sorvegliare che i ragazzi utilizzino in maniera conveniente i servizi igienici.
8. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare affinché nessun ragazzo esca dalla scuola senza essere prelevato dai genitori o da persone delegate dai genitori stessi (o dai tutori legali).
9. I collaboratori scolastici dovranno controllare che nessun estraneo, non autorizzato, entri nella scuola e che gli alunni rispettino l'orario di ingresso alla medesima.
10. I collaboratori scolastici dovranno inoltre seguire le indicazioni previste dal Contratto nazionale e dal Contratto integrativo.

### **ART. 13**

#### *NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO*

1. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado (tranne quelli iscritti ai Progetti esterni di Prescuola) entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico, per gli alunni della Secondaria in ritardo non giustificato sarà richiesta la giustificazione il giorno successivo e l'accesso in classe avverrà all'inizio della lezione successiva.
3. Gli alunni, in caso di uscite anticipate per gravi e comprovati motivi, sono affidati solo ad uno o entrambi i genitori o a tutori o a persona delegata. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria dovrà essere compilato un apposito modello. Nella scuola Secondaria di 1° grado dovrà essere annotata l'uscita sul registro di classe e sul libretto personale, firmata dal docente e dal genitore o dal delegato.
4. Il servizio mensa è garantito. La partecipazione alla mensa non è obbligatoria per gli alunni del tempo normale della scuola Primaria. Per gli alunni del tempo pieno della Primaria e della Scuola dell'Infanzia la mensa è parte integrante dell'orario scolastico e costituisce attività didattica.
5. Nel caso un alunno esca occasionalmente durante l'orario di mensa, nella scuola

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

Primaria verrà riammesso in classe alla ripresa delle lezioni, nella scuola dell'Infanzia non verrà accettato in classe per la giornata. Richieste particolari in deroga saranno valutate dal dirigente.

6. La frequenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici. Eventuali richieste di non partecipazione a determinate attività dovranno essere rivolte e motivate al Dirigente Scolastico.
7. Le assenze devono essere sempre giustificate al rientro a scuola, per gli alunni della Secondaria di 1° grado sul libretto personale. Per le assenze superiori a cinque giorni è necessario il certificato medico, non sono da comprendere il sabato e la domenica se l'assenza inizia dal lunedì (corsi a settimana corta). Se le assenze sono dovute a motivi familiari non è necessario il certificato medico. In tale situazione il genitore deve comunicare anticipatamente e in forma scritta al Dirigente Scolastico i motivi dell'assenza del figlio.
8. Gli ingressi e/o uscite fuori orario alla Primaria e alla Secondaria (salvo quelli per motivi sanitari) sono limitati a 10 per ogni anno scolastico entro un'ora dall'inizio delle lezioni e non prima di due ore dalla fine delle lezioni. Devono essere riportate sul libretto o sul diario e firmate dai genitori.  
Nel caso in cui un alunno della Secondaria si presenti dopo le ore h 8:25 (salvo casi di ritardo mezzi pubblici) sarà accettato in classe alla seconda ora e resterà sotto la sorveglianza di docenti, personale ATA o della Dirigente.  
Alla Scuola Primaria l'alunno che si presenti dopo le h 8:45 sarà accettato subito in classe. Il giorno seguente in entrambi i casi si dovrà consegnare la giustificazione del ritardo se non sono esaurite le 10 possibilità, altrimenti dovrà essere convocato il genitore il quale sarà messo al corrente che con un ulteriore ritardo l'alunno sarà oggetto di sanzione disciplinare.  
Si considerano giustificabili solo le assenze dovute a motivi di salute o di famiglia.
9. In caso di infortunio a scuola i genitori devono presentare il certificato del pronto soccorso o del medico immediatamente alla segreteria del l'Istituto.
10. Gli insegnanti e/o il personale non docente presente al fatto devono presentare entro le 24 ore successive una relazione sull'accaduto compilando il modulo predisposto.
11. Gli alunni con prognosi potranno frequentare le lezioni solo presentando il certificato medico di idoneità.
12. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni in maniera ordinata fino all'uscita secondo un ordine stabilito plesso per plesso nella scuola

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

Primaria, mentre nella Secondaria di 1° grado i docenti accompagneranno gli alunni passando dalle uscite prestabilite e accertandosi della successiva uscita dal cancello principale.

13. I genitori degli alunni della Primaria e della Secondaria di 1° grado dovranno attendere gli alunni all'esterno dei cancelli dei plessi.
14. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola secondaria sono incaricati della sorveglianza dei bambini fino al momento in cui sono consegnati all'accompagnatore dello scuolabus comunale.
15. E' consentito l'accesso alla scuola dei genitori degli alunni durante l'attività didattica solo per gravi e giustificati motivi. I genitori e i loro rappresentanti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono conferire con i docenti (al termine delle attività didattiche o fuori dell'orario di lavoro del l'insegnante) previo appuntamento da richiedere in forma scritta. Per la Scuola Secondaria è autorizzato l'accesso nell'orario dei ricevimenti dei docenti e in orario di apertura della segreteria.
16. Nel corso dei colloqui individuali e delle assemblee non è consentita la presenza di minori a scuola.
17. E' vietato agli alunni portare a scuola strumenti che non siano libri (cartacei e/o elettronici) o sussidi didattici. Nel caso in cui tali strumenti vengano usati durante le ore di lezione verranno sequestrati e riconsegnati successivamente ai genitori.
18. E' vietata l'introduzione manifesta di telefoni cellulari o di altri devices elettronici a scuola. In caso di ritrovamento del dispositivo, il docente dovrà provvedere al ritiro e alla successiva riconsegna ai genitori. Lo stesso dicasi per l'uso del walkman e/o similari non autorizzati. Qualsiasi comunicazione da e per la famiglia verrà effettuata usando il telefono fisso del Plesso.
19. E' altresì vietato acquisire e/o divulgare attraverso telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali lesivi della privacy altrui.
20. I genitori devono provvedere affinché gli alunni si presentino a scuola forniti del materiale scolastico necessario. In particolare, essi devono verificare quotidianamente sul diario e sui quaderni le eventuali comunicazioni degli insegnanti e l'esecuzione dei compiti.
21. I genitori devono fornire alla scuola recapiti telefonici che permettano di rintracciarli in ogni momento. Ogni cambi o di residenza o domicilio deve essere, tempestivamente, comunicato in segreteria; lo stesso di casi per le utenze telefoni

che.

22. Nel caso in cui i docenti assenti non possano essere sostituiti da colleghi con ore a disposizione la D.S. potrà procedere a riduzione di orari o delle lezioni con uscite anticipate e ingressi posticipati. In tali casi gli alunni potranno uscire anticipatamente con l'autorizzazione dei genitori che vengono informati della variazione di orario nei giorni precedenti ma solo se sarà stata prima prodotta e accettata la Dichiarazione dei genitori di autorizzazione all'uscita autonoma (solo per i maggiori di quattordici anni). Resta inteso che coloro che utilizzano i trasporti scolastici dovranno entrare e uscire secondo l'orario consueto.
23. Tutti gli utenti della scuola (alunni, genitori, docenti e non docenti) sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato alle esigenze scolastiche; pertanto sono da evitare abiti succinti.
24. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti al rispetto della privacy e la scuola garantisce la riservatezza e la custodia dei dati.

#### **ART. 14**

##### *SOMMINISTRAZIONE FARMACI*

La somministrazione dei farmaci da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici è effettuata secondo la normativa vigente.

Sul sito Istituzionale sono presenti i moduli predisposti per poter effettuare la richiesta da parte dei genitori e la dichiarazione del medico curante.

#### **ART. 15**

##### *LE USCITE AUTONOME*

I genitori degli alunni della scuola Secondaria di 1° grado che hanno compiuto i quattordici anni possono chiedere al Dirigente Scolastico l'uscita autonoma del proprio figlio/a compilando, in segreteria, l'apposito modulo che prevede:

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della scuola;
- di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la responsabilità ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio;

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

- di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore.

Il genitore, inoltre, si impegna a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli.
- Informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

Il Dirigente Scolastico:

- vista la richiesta dei genitori;
- informati i genitori sulle disposizioni organizzative della scuola;
- preso atto della dichiarazione;
- valutate le condizioni ambientali e la vicinanza del domicilio;
- valutate le caratteristiche del minore;

può autorizzare gli insegnanti della classe a permettere al l'alunno l'uscita da scuola al termine delle lezioni senza la presenza di al meno uno dei genitori o altra persona maggiorenne da questi delegata.

Ciò non toglie che tale autorizzazione sia passibile di revoca anche temporanea qualora il dirigente lo ritenga opportuno.

Si accetterà analoga dichiarazione per gli alunni della Scuola Secondaria che ancora non hanno compiuto i quattordici anni solo in presenza di una variazione all'attuale normativa che tuteli l'Istituzione Scolastica dal punto di vista della responsabilità verso i propri alunni e le loro famiglie, nell'ottica del raggiungimento graduale dell'autonomia e della responsabilizzazione del minore.

### **ART. 16**

#### *OBBLIGO SCOLASTICO E PATRIA POTESTA'*

I genitori sono tenuti a firmare congiuntamente ogni modulo richiesto dalla scuola a meno che uno dei genitori deleghi l'altro per scritto allegando fotocopia del documento di identità. In casi particolari (lontananza dell'altro genitore o

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

impossibilità di ottenere la delega) il genitore si assumerà per scritto la responsabilità di firmare singolarmente.

I genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati a provvedere affinché i figli frequentino con regolarità le lezioni e le attività svolte.

In caso di inadempienza all'obbligo scolastico i genitori saranno richiamati una prima volta con avviso e, successivamente, segnalati alle autorità competenti.

### **ART. 17**

#### *ORARIO DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO*

Il Consiglio di Istituto delibera entro il 10 Giugno le eventuali modifiche al calendario scolastico dell'anno scolastico successivo emanato dalla regione Toscana e l'orario di funzionamento dei plessi per l'anno successivo. Tale calendario e orario è inserito nel PTOF entro il mese di ottobre.

### **ART. 18**

#### *CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI*

Le classi prime della Scuola Secondaria di 1° Grado saranno formate e pubblicate entro l'inizio delle lezioni, seguendo i seguenti criteri, stabiliti dal Collegio docenti:

- scelta 2° Lingua straniera (con eventuale sorteggio nel caso non sia possibile accontentare tutti per la seconda scelta)
- presenza di alunni diversamente abili
- risultati schede di valutazione
- informazioni dei maestri
- equa distribuzione maschi/femmine
- equa distribuzione secondo provenienza dai plessi
- presenza di alunni ripetenti.

Le classi prime della primari a potranno essere definite entro i primi 15 giorni dall'inizio delle lezioni.

### **ART. 19**

#### CRITERI PER LA SCELTA DEGLI OPERATORI ESTERNI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DEL POF (Vedi Allegato O)

In ordine di priorità (a parità di costi):

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

1. Assenza di docenti con le competenze richieste interni all'istituto.
2. Operatori che hanno collaborato con l'istituto o con le scuole della Rete con risultati positivi.
3. Operatori specializzati in determinate tematiche o associazioni specializzate del territorio.

### **ART. 20**

#### *DEFINIZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA*

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è elaborato ai sensi del c.14 della L.107/2015, che prevede un atto di indirizzo del Dirigente, l'elaborazione del Collegio e la successiva approvazione del CI. Il PTOF sarà rivedibile annualmente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

### **ART.21**

#### *CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA*

Nell'eventualità di dover predisporre liste di attesa per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado saranno tenuti in considerazione i criteri deliberati dal CI ogni anno entro il mese di dicembre dell'a.s. precedente.

### **ART. 22**

#### *CRITERI ASSEGNAZIONE INSEGNANTI AI PLESSI E ALLE CLASSI*

Le assegnazioni degli insegnanti sono effettuate dalla dirigente tenendo conto dei seguenti criteri indicati dal Collegio dei Docenti secondo l'ordine di priorità:

1. Continuità didattica
2. Anzianità di servizio

### **ART. 23**

#### *VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE*

La scuola considera i viaggi d'istruzione e le visite didattiche, compresi quelli connessi ad attività sportiva, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza e socializzazione.

Devono essere inseriti nel POF e nelle programmazioni di classe e/o di sezione dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori, tenendo conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dell'approvazione del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

Per tutti gli aspetti non contemplati si fa riferimento, alle norme vigenti (c.m. 291/92, c.m.623/96; note del 15/7/2002 e 20/12/2002).

Si possono considerare le iniziative distinte nelle seguenti tipologie:

1. visite guidate: si realizzano durante l'intera giornata ,
  2. viaggi d'istruzione: sono di durata superiore all'orario scolastico curricolare, utilizzano mezzi di trasporto privati o pubblici, nell'itinerario può essere previsto anche il pernottamento,
  3. uscita didattica: si conclude entro l'orario delle lezioni ,
  4. uscite per partecipare alle attività sportive: possono essere di durata superiore o inferiore all'orario curricolare.
- Il periodo di effettuazione è fissato per la scuola secondaria non oltre il **10 maggio** (ultimo mese di attività didattica), ma si può derogare a norma di legge per le uscite per attività sportive, mentre per la scuola primaria e dell'infanzia è fissato entro il **25 maggio**.
  - Per quanto riguarda le visite guidate e le uscite didattiche, nessun alunno può essere escluso per motivi economici; per ogni uscita occorre la partecipazione unanime degli alunni e l'autorizzazione unanime dei genitori.
  - Per i viaggi d'istruzione gli alunni che partecipano devono essere almeno il 50% più 1 del totale dei frequentanti di ciascuna classe.
  - Per i soggiorni ambientali/sportivi o per la partecipazione ad eventi o concorsi non è richiesta alcuna percentuale come deliberato dal Consiglio d'Istituto in relazione alla normativa vigente.
  - La partecipazione ai viaggi di istruzione è subordinata all'andamento comportamentale dei singoli alunni (di norma non sono ammessi gli alunni con una giudizio in comportamento inferiore al buono o che hanno avuto qualche provvedimento disciplinare di tipo più grave della nota sul registro).
  - Durante le uscite, le visite guidate e i soggiorni a carattere ambientale, sportivo, artistico e musicale, gli alunni sono tenuti a mantenere comportamenti corretti, rispettando le indicazioni degli insegnanti. Eventuali scorrettezze verranno sanzionate in quanto le uscite costituiscono a tutti gli effetti attività didattica.
  - Al rientro a scuola dal viaggio di istruzione e dalla visita guidata, il capogruppo deve presentare una relazione scritta sull'iniziativa indicando anche eventuali disservizi.
  - Sul registro di classe deve essere annotata l'uscita.
  - Per le visite guidate e i viaggi di istruzione i docenti organizzatori dovranno compilare apposite schede dove si indichi destinazione, ora di partenza e di rientro,



## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

costi e accompagnatori, Per le visite guidate e i viaggi di istruzione i genitori dovranno compilare la richiesta/ autorizzazione all'adesione.

- Per le uscite sul territorio comunale e zone limitrofe, che utilizzano mezzi pubblici o scuolabus, per i genitori è sufficiente compilare l'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico.
- Coloro che non aderiscono all'uscita didattica saranno considerati assenti e dovranno dare giustificazione al Dirigente Scolastico (essendo un'assenza dalle attività didattiche). Per facilitare la partecipazione di tutti gli alunni si può modificare l'itinerario per ridurre i costi.
- Coloro che non aderiscono al viaggio di istruzione, alla visita guidata o al progetto di soggiorno sportivo ambientale dovranno frequentare le lezioni a scuola, potranno essere previsti per loro inserimenti in classi diverse dalla propria.
- Gli alunni dovranno essere in possesso del cartellino di identificazione senza foto da indossare in occasione di ogni uscita (anche adesivo).
- Per le uscite didattiche e le visite guidate, gli accompagnatori, i quali saranno preferibilmente scelti fra gli appartenenti ai consigli di classe delle classi partecipanti, dovranno essere 1 ogni 15 alunni; 1 o 2 docenti accompagnatori ogni 2 alunni diversamente abili, valutando caso per caso. Come accompagnatori potranno essere utilizzati anche i Collaboratori Scolastici o gli Educatori Comunali per gli alunni diversamente abili. Per gruppi unici, anche inferiori a 15 alunni, il numero degli accompagnatori per particolari situazioni, sarà deciso dal D.S. con eventuali deroghe (per es. numero di adulti necessari sullo scuolabus, distanza del luogo da raggiungere, ecc). La presenza dei genitori sarà consentita solo per particolari e gravi situazioni.

•

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

VIAGGI DI ISTRUZIONE/PROGETTI SPORTIVI. CON PERNOTTAMENTO:

-1 docente accompagnatore ogni 10 alunni

-1 docente ogni alunno H con gravità

-1 docente ogni 2 alunni H senza gravità, valutando caso per caso.

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

PREMESSA

Gli accompagnatori vengono designati in sede di consiglio di classe.

In caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

**Viaggi di istruzione**

- ◆ Docente organizzatore dell'attività e/o funzione strumentale.
- ◆ Docente della classe aderente al viaggio.
- ◆ Docente di materia attinente al viaggio che a seconda dei casi potrà avere una valenza maggiormente storica, artistica, scientifica. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare e/o della lingua inglese.
- ◆ Aver precedenti esperienze di accompagnatori in viaggi di istruzione.
- ◆ Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

**Progetti Sportivi**

- ◆ Docenti di scienze motorie, sia insegnanti sulla materia che sul sostegno.
- ◆ Possedere competenze documentate riguardo le attività sportive proposte.
- ◆ Possedere capacità atletiche adeguate.
- ◆ Aver precedenti esperienze di accompagnatori in viaggi di istruzione.
- ◆ Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

**CHI PROCEDE ALLA SELEZIONE**

La Dirigente Scolastica, coadiuvata dalle docenti FFSS ai viaggi di istruzione e ai progetti sportivi, procederà all'individuazione dei docenti accompagnatori sulla base dei suddetti criteri e in considerazione delle:

1. Competenze professionali e gestionali dei docenti (gestire le classi)
2. Caratteristiche degli alunni
3. Esigenze di funzionamento

- I bambini della scuola dell' Infanzia e delle prime due classi della scuola Primaria potranno effettuare di norma visite d'istruzione nel raggio di 50 Km da Collesalvetti .
- Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte Primaria e della scuola Secondaria

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

di 1° grado potranno effettuare visite d'istruzione in ambito Regionale o Nazionale. Per particolari progetti per le classi terze della Sec. di 1 °grado si possono effettuare anche gite all'estero. In questi ultimi casi le modalità previste per l'autorizzazione sono quelle relative ai viaggi di istruzione.

- Si prediligerà l'uso dei mezzi pubblici.
- Quando necessario, sulla base del progetto, l'Istituto si avvarrà del le agenzie di viaggio per organizzazione, queste saranno scelte con apposite gare.
- Per l'organizzazione e l'acquisto dei servizi deve essere rispettato il regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e per la scelta del contraente (allegato

N

**ART. 24**

*UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI*

I genitori possono utilizzare i locali scolastici per assemblee fuori dell'orario delle lezioni; devono presentare richiesta al Dirigente Scolastico indicando giorno, ora e ordine del giorno.

I locali possono essere utilizzati in orario extrascolastico, per lo svolgimento di attività compatibili con le finalità didattiche ed educative della scuola stessa, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 133 del 3.4.1996 trasmessa con circolare n. 139 del 3.4.1996. I progetti devono essere approvati dagli Organi Collegiali competenti.

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per favorire un'organizzazione efficiente della scuola che si rifletta positivamente nella vita scolastica e sull'inserimento dei bambini al suo interno sono fissate tali norme:

1. I genitori sono tenuti a:

- rispettare l'orario scolastico d'ingresso; oltre tre ritardi il personale è tenuto a segnalare i nominativi dei ritardatari al Dirigente Scolastico;
- accompagnare e consegnare i bambini secondo l'organizzazione di ciascun plesso;
- comunicare alle insegnanti più numeri telefonici utili a rintracciarli in caso di necessità.

2. I genitori devono riprendere i figli al termini delle lezioni, rispettando l'orario dell'uscita. Se dopo 60 minuti non si è presentato nessuno o non sono pervenute comunicazioni da parte dei familiari, il minore verrà consegnato alle forze dell'ordine.

3. I genitori possono accedere alle sezioni solo se autorizzati dal Dirigente.

4. I bambini possono essere consegnati solo ai genitori o a persone da loro delegate.

5. Nel caso che i bambini, per motivi di salute o familiari, vengano ritirati da scuola in orari o scolastici deve essere riempito un modulo fornito all'ingresso dal personale.

6. Il servizio mensa è fornito dall'Ente locale.

7. Gli alunni dovranno essere in possesso del cartellino adesivo di identificazione senza foto da indossare in occasione di ogni uscita.

8. Durante le assemblee, i colloqui individuali e gli incontri con le famiglie, i bambini non devono essere presenti.

9. Per motivi di sicurezza non è permesso portare giochi e oggetti da casa a scuola.

10. L'inserimento dei bambini di tre anni sarà articolato, per il primo periodo, con orario ridotto.

11. Le insegnanti e i collaboratori scolastici possono somministrare farmaci solo secondo la normativa vigente.

12. Per assenze superiori ai 5 giorni occorre il certificato medico comprovante la guarigione. Non vengono considerati il sabato e la domenica solo se il bambino rientra il lunedì.

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

13. Se il bambino sarà assente per motivi familiari per più di 5 giorni occorre preventivamente comunicare in forma scritta l'assenza alla Dirigenza per evitare il certificato medico al rientro.
14. Nel caso in cui si verificano liste d'attesa, i bambini che restano assenti per più di trenta giorni continuativamente (con l'eccezione di gravi motivi di salute dell'alunno o dei genitori o tutori) perderanno il diritto alla frequenza.
15. I docenti sono tenuti a comunicare immediatamente alla dirigenza le assenze superiori ai trenta giorni continuativi .

**REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI  
ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'IC ANCHISE PICCHI  
Del. n° 105/2016 del Consiglio di Istituto**

**Art. 1 CONFERMA DELL'ISCRIZIONE PER I FREQUENTANTI**

Gli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia hanno diritto a conservare il posto nella medesima scuola purché non abbiano compiuto ovvero non compiano entro il 31 agosto il sesto anno di età e non siano stati dimessi per irregolare o mancata frequenza.

Gli insegnanti sono tenuti ad accertare la posizione di tutti i bambini iscritti nella propria sezione riguardo alla frequenza, proponendo al contempo al Dirigente Scolastico la dimissione degli alunni assenti da più di un mese senza giustificato e documentato motivo.

Il genitore deve compilare il modello di conferma dell'iscrizione e consegnarlo agli insegnanti entro il termine fissato annualmente dal Ministero per le nuove iscrizioni.

Può in questa conferma chiedere di cambiare il plesso e in questo caso l'alunno avrà la precedenza sui nuovi iscritti.

**Art.2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI NUOVA ISCRIZIONE PREFERENZE E DOCUMENTAZIONE**

Entro il termine fissato annualmente dal Ministero per le iscrizioni, può essere presentata domanda di iscrizione alla scuola dell'infanzia per i bambini che compiono 3, 4 o 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico nel quale si effettuano le iscrizioni. Per gli anticipatori, il Collegio ha deliberato affinché siano inseriti solo i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 Gennaio dell'anno successivo. Gli anticipatori verranno inseriti (solo in caso di esaurimento delle liste di attesa e in caso di disponibilità di posto nella fascia di età richiesta) obbligatoriamente nella prima decade di gennaio, previa delibera del collegio dei Docenti entro il mese di Dicembre.

Si deve richiedere l'iscrizione a tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto, indicandole in ordine di preferenza. Le preferenze non possono essere modificate dopo il termine delle iscrizioni. Il mancato inserimento senza giustificazione fa perdere il diritto all'anticipatorio.

Le dichiarazioni rilasciate sul modulo di domanda hanno valore di autocertificazione e di sostitutivo di atto notorio e devono essere rilasciate secondo le modalità indicate dal DPR 445/2000.

E' previsto un controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate dai genitori dei

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

bambini ammessi. In caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione, la domanda di iscrizione è considerata automaticamente decaduta; inoltre, ai sensi delle vigenti disposizioni che regolano la normativa sulle autocertificazioni, la scuola è tenuta a denunciare il reato all'autorità competente.

Tutti i documenti da presentare assieme alla domanda (certificato di nascita, stato di famiglia, documenti che attestino l'esistenza delle condizioni che danno diritto a punteggio) possono essere sostituiti da autocertificazione, ai sensi della vigente normativa, con esclusione delle certificazioni mediche e di quelle espressamente previste dalla normativa stessa.

La specificazione di voler usufruire di orario 8-12 senza motivazioni di tipo sanitario pone l'alunno in una fascia in calce alla graduatoria.

Per il servizio di mensa è richiesta alla famiglia una partecipazione alle spese sostenute dal Comune.

### **Art. 3 DOMANDE FUORI TERMINE**

Le domande di iscrizione presentate successivamente alla scadenza dei termini per le iscrizioni ma prima del 31 agosto possono essere evase solo se vi sono posti disponibili nella fascia di età richiesta (delibera del CdD) e verranno inserite in coda alle domande pervenute nei termini (ma prima degli anticipatori).

Gli inserimenti dalla lista di attesa delle domande nei termini dell'anno precedente (come pure quelle dalla graduatoria delle domande fuori termine nonché degli anticipatori) verranno prese in considerazione solo entro il 31 gennaio (delibera Collegio dei Docenti) anche in caso di disponibilità di posti.

### **Art. 4 TRASFERIMENTI**

In caso di disponibilità di posti, è possibile accogliere le domande di trasferimento di alunni provenienti da un'altra scuola dell'infanzia per l'anno scolastico in corso.

Condizione indispensabile per l'accoglimento della domanda è la regolare frequenza nell'anno scolastico in corso attestata della scuola di provenienza e la dichiarazione che si effettuerà regolare rinuncia al momento dell'immissione .

Le domande di trasferimento, se presentate entro i termini annualmente fissati dal Ministero per le iscrizioni, vengono equiparate a quelle di nuova iscrizione.

Per quanto riguarda i trasferimenti in corso d'anno da altre scuole per l'anno in corso, esse verranno evase solo se esaurite le liste d'attesa delle domande nei termini e fuori termine ma non degli anticipatori, e anche oltre il 31 di gennaio. Si terrà in considerazione la data di presentazione della domanda, si accerterà la regolare frequenza o comunque l'accettazione dell'iscrizione nella scuola di provenienza e in caso di disponibilità di posto per la fascia di età l'iscrizione verrà perfezionata con la rinuncia al posto della scuola di



provenienza. In mancanza di questi requisiti verrà considerata domanda fuori termine.

**Art.5 COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE DEI NUOVI ISCRITTI**

Successivamente alla data di scadenza delle iscrizioni indicata dal Ministero, verrà predisposta e pubblicata la graduatoria provvisoria dei nuovi iscritti formulata utilizzando i criteri e i punteggi e/o precedenza di seguito specificati (ALLEGATO A/2).

In particolare :

1. graduatoria dei bambini che compiono tre anni, quattro anni o cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico nel quale si effettuano le iscrizioni;
2. graduatoria dei bambini che richiedono l'iscrizione che compiranno tre anni in data successiva al 31 dicembre (alunni anticipatori) ma prima del 31 gennaio dell'anno successivo (scelta espressa dal collegio dei docenti, anche in considerazione della mancanza nella scuola di strutture adeguate e di personale sufficiente all'accoglienza di bambini non completamente autosufficienti per età anagrafica).

Questa graduatoria (alunni anticipatori) verrà utilizzata solamente in caso di esaurimento della graduatoria di cui al punto 1. Gli alunni in anticipo saranno ammessi con riserva e potranno essere regolarmente iscritti solo in presenza di tutte le condizioni previste dalla vigente normativa. Essi verranno graduati con gli stessi criteri della prima graduatoria ma ammessi solo nella prima decade di gennaio. Ai fini dell'attribuzione delle precedenza e/o dei punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento, si considerano solamente i requisiti posseduti alla data di scadenza delle domande di iscrizione.

Le graduatorie provvisorie sono pubblicate entro la prima settimana di Marzo, mediante affissione all'albo cartaceo presso l'Ufficio di Segreteria.

A fianco di ciascun nominativo verrà riportato l'ordine di scelta eventualmente effettuato dal genitore per uno dei due plessi dell'Istituto, nonché l'indicazione relativa alla eventuale ammissione del bambino.

In calce alle graduatorie è specificato il numero dei posti disponibili per ciascun plesso.

**Art. 6 ECCEDENZA DELLE DOMANDE DI NUOVA ISCRIZIONE RISPETTO AL NUMERO DEI POSTI E PRECEDENZE**

Allo scopo di favorire il processo di prescolarizzazione, nell'ambito di ciascuna delle graduatorie a parità di punteggio precede il bambino di maggiore età. In caso di uguale punteggio e uguale data di nascita, si procede al sorteggio che verrà effettuato in forma pubblica, alla presenza degli interessati.

**Art. 7 RECLAMI AVVERSO LE GRADUATORIE PROVVISORIE**

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie provvisorie, il genitore o chi ne fa le veci può presentare reclamo scritto al Dirigente Scolastico avverso il punteggio attribuito.

**Art. 8 COMPILAZIONE ELENCHI DEGLI AMMESSI ALLA FREQUENZA E DELLE LISTE DI ATTESA**

L'ammissione ad una delle scuole richieste verrà effettuata mediante lo scorrimento della graduatoria nella quale bambino è utilmente inserito, rispettando l'ordine di preferenza indicato dal genitore per una o l'altra delle due scuole.

Decorsi i termini di cui al precedente articolo, sono pubblicati mediante affissione all'Albo gli elenchi definitivi dei bambini di nuova iscrizione ammessi alle frequenze su ciascuna scuola.

Oltre all'elenco degli ammessi, viene pubblicato all'albo della scuola anche l'elenco dei bambini in lista di attesa, sempre nell'ambito delle graduatorie indicate al precedente articolo 5.

**Art. 9 RINUNCE E CONSEGUENTI SUCCESSIVE AMMISSIONI — ASSENZE CHE DETERMINANO DECADENZA**

I posti di coloro che rinunciano sono ricoperti attingendo alle liste di attesa, sempre mediante scorrimento parallelo della graduatoria nella quale si è utilmente inseriti.

Le surroghe dei posti che rimangono scoperti per rinuncia possono essere effettuate sia prima dell'inizio dell'anno scolastico che nel corso dello stesso ma entro il 31 gennaio. Dopo l'inizio delle attività educative, le eventuali surroghe dei posti che rimangono scoperti per rinuncia vengono effettuate senza modificare la composizione delle sezioni già costituite. Si potrà cioè immettere un nuovo alunno solo nel caso che si sia reso disponibile un posto corrispondente alla sua età.

Un'assenza immotivata che si protrae per 30 giorni consecutivi non preannunciata o certificata comporta la perdita del diritto al posto e la conseguente eventuale surroga con un altro bambino in lista di attesa.

**Art. 10 PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento è inserito sul sito di Istituto e sul portale Scuola in Chiaro.

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

### **Tabella dei Criteri per la formazione delle graduatorie di accoglimento alunni alle sezioni dell’Infanzia**

- 1) Alunni residenti nelle frazioni afferenti all’IC Picchi con certificazione di disabilità (L. 104) e/o con certificazione di disagio sociale rilasciata dal Comune di Collesalvetti (Punteggio Aggiuntivo 8,000);**
- 2) Alunni residenti nella frazione del plesso richiesto (Punteggio Aggiuntivo 7,000);**
- 3) Alunni residenti nell’altra frazione afferente all’IC A. Picchi (Punteggio Aggiuntivo 6,000);**
- 4) Alunni residenti nelle altre frazioni di Collesalvetti con certificazioni di cui al punto 1 (Punteggio Aggiuntivo 5,000);**
- 5) Alunni residenti nelle altre frazioni di Collesalvetti (Punteggio Aggiuntivo 4,000);**
- 6) Alunni residenti in altro comune con certificazioni di cui al punto 1 (Punteggio Aggiuntivo 3,000);**
- 7) Alunni residenti in altro comune (Punteggio Aggiuntivo 2,000);**
- 8) Alunni anticipatori secondo la delibera di inserimento del Collegio dei Docenti ossia che compiono gli 3 anni entro il 31 gennaio (Punteggio Aggiuntivo 1,000).**
- 9) Alunni con scelta orario 8:12 (eccetto alunni con motivazioni di tipo sanitario) (Punteggio Aggiuntivo 0)**

In caso di parità di posizione varrà l’età anagrafica del bambino (dal più grande)

All’interno di ciascun ambito la priorità sarà definita dalla seguente tabella di punteggi:

Grave Handicap di un genitore o di un fratello (documentazione L. 104) residente con il bambino iscritto	<b>P. 0,090</b>
Bambino in pre-affidamento, affidamento, adozione (certificati da enti preposti) e/o sottoposto a interventi del Tribunale dei Minori (con presentazione di copia del provvedimento) oppure a provvedimenti dettagliatamente documentati dai servizi socio-sanitari e/o dalle istituzioni pubbliche deputate alla tutela dei minori	<b>P. 0,090</b>
Bambino orfano di entrambi i genitori	<b>P. 0,090</b>
Presenza nel nucleo familiare di una sola figura genitoriale (allegare autocertificazione di Ragazza/o madre/padre oppure vedova/vedovo)	<b>P. 0,050</b>
Bambino con fratelli già frequentanti (e che frequenterà nel 2017/2018) il plesso richiesto (autocertificazione indicante il nome del fratello, il plesso e la sezione)	<b>P. 0,015</b>
Bambino con entrambi i genitori (conviventi o non conviventi o in situazione di separazione o nucleo monoparentale) che: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Lavorano (anche a tempo determinato) (attestazione del datore di lavoro o iscrizione all’INPS o Partita Iva ecc.)</li> <li>•Sono disoccupati (iscritti alle liste di disoccupazione presso i Centri per l’Impiego, attestazione del Centro o autocertificazione con estremi delle liste)</li> <li>•Sono cassaintegrati (attestazione del datore di lavoro)</li> <li>•Sono lavoratori in mobilità (inseriti nelle liste di mobilità, certificazione di inserimento)</li> </ul>	<b>P. 0,020</b>
Bambino con un genitore che: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Lavora (anche a tempo determinato) (attestazione del datore di lavoro o iscrizione all’INPS o Partita Iva ecc.)</li> </ul> E con l’altro genitore che: <ul style="list-style-type: none"> <li>•E’ disoccupato (iscritto alle liste di disoccupazione presso i Centri per l’Impiego, attestazione del centro o autocertificazione con estremi delle liste)</li> <li>•E’ cassaintegrato (attestazione del datore di lavoro)</li> <li>•E’ lavoratore in mobilità (inserito nelle liste di mobilità, certificazione di inserimento)</li> </ul>	<b>P. 0,018</b>
Contemporanea iscrizione di fratelli gemelli	<b>P. 0,005</b>
Bambino già iscritto nella graduatoria dell’Istituto Comprensivo “Picchi” per la scuola dell’infanzia del precedente anno scolastico, ma non ammesso per mancanza di posti (con esclusione per gli iscritti anticipatori)	<b>P.0,010</b>

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Per garantire un'organizzazione efficiente e un buon funzionamento scolastico che si rifletta positivamente su ogni bambino sono fissate tali norme:

1. Gli alunni (con l'aiuto dei genitori) sono tenuti a:
  - rispettare l'orario o d'ingresso, entrando a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (il terzo ritardo verrà segnalato alla dirigenza);
  - frequentare regolarmente le lezioni e parteciparvi attivamente;
  - svolgere i compiti loro assegnati a casa e a scuola;
  - rispettare tutte le persone: gli insegnanti, i compagni, i collaboratori scolastici e gli operatori esterni tenendo un comportamento educato e un linguaggio non ingiurioso;
  - rispettare l'ambiente in cui si trovano o lavorano.
2. Non è consentito mangiare in classe durante le ore di lezione; potranno esserci eccezioni legate a problemi di salute documentati con certificato medico.
3. L'intervallo potrà essere fatto nel cortile di pertinenza della scuola. In caso di pioggia o cattivo tempo gli alunni potranno rimanere nello spazio prospiciente l'aula; non è consentito salire o scendere dal proprio piano. L'utilizzo di spazi che non sono di pertinenza alla scuola, compresi quelli antistanti ad essa, si configura come uscita sul territorio comunale.
4. Il servizio mensa è garantito ma non è obbligatorio nelle classi a tempo normale, salvo deroghe motivate richieste al Dirigente Scolastico
5. È vietata l'introduzione manifesta di telefoni cellulari o di altri devices elettronici a scuola. In caso di ritrovamento del dispositivo, il docente dovrà provvedere al ritiro e alla successiva riconsegna ai genitori. Lo stesso dicasi per l'uso del walkman e/o similari non autorizzati.
6. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio la scuola non ne sarà responsabile.
7. È vietato portare a scuola oggetti che non rientrano nello svolgimento delle attività didattiche
8. In caso di danneggiamento volontario ad arredi scolastici e/o di materiali e di altri compagni, verrà data comunicazione alla famiglia e i genitori degli alunni responsabili saranno tenuti al risarcimento. Nel caso in cui non si possa individuare il responsabile il risarcimento del danno ricadrà sulla/e classe/i.
9. Non possono essere recapitati durante le ore di lezione materiali didattici e/o

merende, salvo specifica richiesta del docente.

10. Le insegnanti e i collaboratori scolastici possono somministrare farmaci solo secondo la normativa vigente.
11. Per esigenze legate al trasporto scolastico gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni. I collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni allo scuola-bus.
12. I genitori devono riprendere i figli al termine delle lezioni rispettando l'orario di uscita, se dopo 30 minuti non sono pervenute comunicazioni o non si è presentato nessuno, il minore verrà consegnato alle forze dell'ordine.
13. Nella scuola elementare la collaborazione tra scuola e famiglia è fondamentale, pertanto sono fissati i seguenti provvedimenti :
  - Durante le assemblee, i colloqui individuali e gli incontri con le famiglie, i bambini non devono essere presenti.
  - terminate le lezioni agli alunni non è consentito l'accesso ai locali scolastici (per esempio riprendere eventuali oggetti dimenticati).

**FORMAZIONE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE  
ALLA SCUOLA PRIMARIA**

La seguente tabella di punteggi servirà a stilare la graduatoria per l'accettazione della domanda di iscrizione alla scuola primaria. (Delibera del CD del 10 gennaio 2017 e n°108 del CdI del 10 gennaio 2017)

1. Alunni residenti nelle frazioni afferenti all'IC Picchi con certificazione di disabilità (L.104) e/o con certificazione di disagio sociale rilasciata dal Comune di Collesalvetti (punti 5)
2. Alunni residenti nella frazione del plesso richiesto (punti 4)
3. Alunni residenti nell'altra frazione afferente all' IC A. Picchi (punti 3)
4. Alunni residenti nelle altre frazioni del Comune di Collesalvetti (punti 2)
5. Alunni residenti in altro comune (punti 1)
6. Alunni appartenenti a famiglie monoparentali (0,01)
7. Alunni con entrambi i genitori che lavorano (0,03)
8. Alunni con fratelli frequentanti scuola/e della frazione del plesso richiesto (0,01 per ogni fratello)
9. Alunni frequentanti nell'anno scolastico in corso la scuola dell'infanzia della frazione del plesso di primaria richiesto(0,01)

Nel caso di domande in eccedenza rispetto ai posti disponibili, in relazione all'organico e al numero di alunni diversamente abili, si darà la priorità agli alunni che compiono sei anni entro il 31 dicembre 2019.

Nel caso di eccedenza di domande d'iscrizione per alunni anticipatori, si darà la priorità alla maggiore età. In caso di parità si procederà al sorteggio.

Si procederà all'assegnazione al plesso e/o alla classe richiesta in relazione al tempo scuola fino ad esaurimento dei posti disponibili della scelta effettuata. In caso di eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili, verranno accolte le richieste in ordine di graduatoria e per le domande in eccedenza si proporrà il cambio di plesso e/o di tempo scuola, compatibilmente con i posti disponibili. Infine si comunicherà l'impossibilità di accogliere la domanda di iscrizione.

I genitori che si vorranno avvalere del punteggio al punto 1 dovranno produrre in

## **ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI**

segreteria i certificati (o copia) della L.104 o del Comune di Collesalveti. I genitori che si vorranno avvalere del punteggio al punto 7 dovranno produrre alla segreteria del nostro istituto (anche tramite e-mail istituzionale LIIC817007@istruzione.it) autocertificazione della propria attività lavorativa specificando i loro dati anagrafici, il nome dell'alunno per il quale si produce, le coordinate della ditta/e o datore/i di lavoro di appartenenza per successiva verifica agli Enti o Istituti di competenza.

### **Allegato C**

#### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### **DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per garantire un'organizzazione efficiente e un buon funzionamento scolastico che si rifletta positivamente su ogni allievo, tutti gli studenti sono tenuti ai doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249/9, rispettando le seguenti norme:

1. Gli alunni dovranno trovarsi in classe 5 minuti prima l'inizio delle lezioni; eventuali ritardi dovranno essere giustificati direttamente dal genitore al momento dell'ingresso a scuola; dovranno frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni dovranno avere lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai singoli Regolamenti previsti nell'Istituto.
4. Dovranno utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
5. Nel caso in cui un alunno danneggi volontariamente arredi scolastici o materiale dei compagni sarà tenuto al risarcimento; nell'eventualità che venga colto nell'atto di appropriarsi di oggetti altrui dovrà restituire l'oggetto e successivamente saranno convocati i genitori.
6. Gli alunni non possono mangiare in classe durante le ore di lezione, salvo per particolari casi di salute certificati.
7. Durante l'intervallo gli alunni non possono allontanarsi dagli spazi attigui alla propria aula e non possono salire o scendere agli altri piani. Durante l'accesso ai bagni saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici.
8. Non può essere ascoltata musica attraverso le cuffie.

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

9. E' vietata l'introduzione manifesta di telefoni cellulari o di altri devices elettronici a scuola. In caso di ritrovamento del dispositivo, il docente dovrà provvedere al ritiro del dispositivo che verrà successivamente riconsegnato ai genitori. Lo stesso dicasi per l'uso del walkman e/o similari non autorizzati. Il docente provvederà ad applicare la sanzione disciplinare prevista.
10. Per comportamenti recidivi verranno presi provvedimenti disciplinari più gravi. In caso di danneggiamento o furto dei cellulari la scuola non ne sarà responsabile.
11. E' vietato portare a scuola oggetti che non facciano parte del corredo scolastico (walkman, giochi, bombolette di schiuma, ecc.).
12. Durante gli spostamenti in palestra o ai laboratori è vietato correre e gridare.
13. La scuola non è responsabile per qualsiasi bene personale smarrito o lasciato incustodito.
14. Per comunicare con la famiglia sarà utilizzato, oltre al registro elettronico, il diario dell'alunno che, pertanto, è tenuto a consegnarlo al docente ogni volta che se ne ravvisi la necessità.
15. Nel caso in cui i docenti assenti non possano essere sostituiti da colleghi con ore a disposizione la D.S. potrà procedere, oltre alla riduzione di orario delle lezioni (come enunciato nelle norme generali di comportamento) alla distribuzione degli alunni nelle classi. In tal caso gli alunni, accompagnati dai collaboratori scolastici, saranno distribuiti in base al numero di presenze della classe ospitante: generalmente massimo 1 / 2 unità nelle classi più numerose, 3/4 nelle altre.



**FORMAZIONE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE  
ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'ammissione alla frequenza nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'IC "Anchise Picchi" sarà stabilita stilando una graduatoria tenendo conto della seguente tabella di punteggi (Delibera del CD del 10 gennaio 2017 e n°108 del CdI del 10 gennaio 2017)

1. Alunni residenti nelle frazioni afferenti all'IC Picchi con certificazione di disabilità (L.104) e/o con certificazione di disagio sociale rilasciata dal Comune di Collesalvetti (punti 5)
2. Alunni residenti nelle frazioni di Collesalvetti/Vicarello afferenti all' Istituto A. Picchi (punti 4)
3. Alunni residenti nelle altre frazioni del Comune di Collesalvetti punti 3
4. Alunni domiciliati nel Comune di Collesalvetti punti 2
5. Alunni residenti in altro comune punti 1
6. Alunni appartenenti a famiglie monoparentali (punti 0,01)
7. Alunni con fratelli frequentanti altri plessi dell'Istituto (punti 0,01 per ogni fratello)
8. Alunni frequentanti nell'anno scolastico in corso una delle scuole primarie dell'Istituto (punti 0,01)

Nel caso di parità si procederà al sorteggio pubblico il giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria, che avverrà dopo la chiusura delle iscrizioni.

I genitori che si vorranno avvalere del punteggio al punto 1 dovranno produrre in segreteria i certificati (o copia) della L.104 o del Comune di Collesalvetti

**SCelta SECONDA LINGUA COMUNITARIA**

Nella scelta della seconda lingua comunitaria al momento dell'iscrizione, si darà la precedenza ad:

1. Alunni provenienti dalle classi 5<sup>^</sup> dell'IC "A. Picchi"
2. Alunni residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto (Vicarello, Collesalvetti) non presenti nelle classi 5<sup>^</sup>

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

3. Alunni residenti nel Comune di Collesalveti di competenza dell'IC “Minerva Benedettini”

4. Alunni fuori Comune

Nel caso di domande in eccedenza per l'assegnazione della seconda lingua, si convocheranno i genitori per concordare una possibile soluzione. Come *ultima ratio* si procederà con il sorteggio.

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELL' ISTITUTO**

**PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è, pertanto, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ogni operatore, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Due sono, dunque, le istanze fondamentali che devono muovere l'azione delle due agenzie educative - la famiglia e la scuola - riconosciute come primarie oltre che dalla teoria pedagogica, anche dalla Costituzione:

- i contenuti e gli obiettivi della socializzazione,
- l'azione intenzionale di formazione, che chiama in causa norme di comportamento, il cui rispetto è la condizione minima necessaria alla sopravvivenza della scuola come istituzione.

E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove orme di "alleanza educativa".

Responsabilità dei docenti sarà tenere conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle diverse fasi evolutive.

Corresponsabilità dei genitori sarà condividere le coordinate educative enunciate e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

**MANCANZE DISCIPLINARI**

Si configurano come mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria e secondaria i seguenti comportamenti:

- a** presentarsi alle lezioni sistematicamente in ritardo (sarà cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità in merito a tale mancanza);

## ISTITUTO COMPRENSIVO "ANCHISE PICCHI" COLLESALVETTI

- b** presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- c** spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- d** rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno e rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e** portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e telefoni cellulari durante le attività scolastiche;
- f** non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g** sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h** utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i** offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- j** rendersi responsabile di atti di bullismo o cyber bullismo, anche solo come gregario.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Premesso che sarebbe auspicabile evitare di ricorrere alla punizione per il controllo del comportamento, tuttavia in presenza di atteggiamenti gravemente rischiosi o oggettivamente inaccettabili (ad esempio violenza fisica sui compagni, ecc.) si rende necessario adottare dei provvedimenti disciplinari, al fine di proteggere l'ambiente scolastico stesso. Si dovrà in tal caso fare in modo che le sanzioni siano il più possibile:

- psicologicamente "neutre" ovverosia scevre da attacchi psicologici al bambino;
- connesse con il comportamento: recepibili quali "naturali riparazioni" del comportamento inappropriato;
- eque, cioè proporzionate alla gravità del comportamento;
- facilmente applicabili, per evitare che già in partenza si configurino come semplici "minacce" impossibili da mantenere.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate e devono tener conto della situazione personale dell'alunno.

### INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi saranno graduati e applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Procedure relative al singolo intervento:

- Relativamente al punto **d**: eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia da parte del docente/docenti di classe;
- relativamente al punto **e**: sequestro del materiale non pertinente o considerato pericoloso. Tale materiale verrà riconsegnato al termine delle lezioni ai genitori da parte del docente/docenti di classe (nel caso di device elettronico verrà riconsegnato dal Dirigente direttamente al genitore). Relativamente a questa mancanza disciplinare (**per quanto riguarda i cellulari**) la sanzione sarà proporzionata alla gravità del fatto derivante dal possesso e/o uso. In caso di semplice possesso ci si potrà limitare ad una ammonizione scritta del docente o del dirigente, ma in caso di utilizzo, specialmente per video o foto, si procederà a comminare sanzioni più gravi come la convocazione straordinaria del CdC o del CdI per eventuali sospensioni. Questo comporterà le ovvie conseguenze sulla valutazione del comportamento, e quindi l'esclusione dalle visite e viaggi di istruzione fino alla non ammissione alla classe successiva.
- relativamente al punto **g**: invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

eventuale risarcimento dei danni (da parte del docente di classe o del Dirigente Scolastico);

- relativamente al punto **i** invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi (da parte del docente/docenti di classe);
- per il punto **j**, il referente d’Istituto per il contrasto al fenomeno del cyber bullismo convoca i genitori o i tutori e si procede ad una sanzione commisurata all’entità del comportamento lesivo (provvedimento scritto o sospensione) e si procede anche ad un intervento per fare prendere coscienza al ragazzo della gravità e pericolosità del comportamento tenuto, come previsto dalla normativa.
- relativamente a tutti i punti interventi volti a promuovere la riflessione dell’alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni (da parte del docente/docenti di classe).

### SANZIONI DISCIPLINARI

<b><i>Richiamo orale</i></b>	<b><i>Docente</i></b>
<b><i>Comunicazione scritta alla famiglia</i></b>	<b><i>Docente</i></b>
<b><i>Nota disciplinare sul registro</i></b>	<b><i>Docente</i></b>
<b><i>Convocazione dei genitori</i></b>	<b><i>Team docenti, coordinatore</i></b>
<b><i>Comunicazione scritta alla famiglia</i></b>	<b><i>Dirigente</i></b>
<b><i>Convocazione dei genitori</i></b>	<b><i>Dirigente</i></b>
<b><i>Ammonizione scritta</i></b>	<b><i>Dirigente</i></b>
<b><i>Sospensione dalle attività scolastiche</i></b>	<b><i>Team di docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto</i></b>

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Se i comportamenti sanzionabili si ripetono o se sono particolarmente gravi si procede ad irrogare una sanzione disciplinare più pesante. Per esempio, **dopo un numero di note disciplinari riportate sul registro di classe superiore a 3 nello stesso quadrimestre il Dirigente procede a convocare i genitori e si procede con l’ammonizione scritta, per poi, in caso di reiterazione del comportamento, a convocare il consiglio**

**di classe straordinario per valutare la sospensione di uno o più giorni.**

**In casi di particolare gravità (possibilità di sospensione di più di 15 giorni) si procederà ad una convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto, con possibilità di non ammissione alla classe successiva.**

Una valutazione del comportamento sufficiente/insufficiente preclude la partecipazione a viaggi e visite di istruzione. Anche una ammonizione scritta o una sospensione (anche in assenza della condizione precedente) precludono, se non in casi eccezionali valutati singolarmente, la partecipazione a viaggi e visite di istruzione.

L'allontanamento dalle lezioni è di competenza del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente, sentito l'Organo di Garanzia che dovrà relazionare l'accaduto.

L'Organo di Garanzia è costituito da 2 genitori (di cui 1 nella persona del Presidente del Consiglio), 1 ATA, 2 docenti e il D.S., ha durata annuale e viene nominato all'inizio dell'anno scolastico.

Tutti i provvedimenti rispondono ai criteri di cui all'art. 4 del DPR 249/98.

In caso di sospensione lo studente non si reca a scuola per il numero di giorni stabiliti ma devono essere attivati tutti quei contatti necessari affinché ci sia un reinserimento proficuo nella vita scolastica. Lo studente sospeso è tenuto in particolare a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.

### **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o da chi esercita la patria potestà dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica della sanzione stessa, all'Organo di Garanzia. La sospensione diventa quindi applicabile dal 16° giorno dalla notifica.

**Allegato D**

**REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

**SCUOLA SECONDARIA**

1. L'aula d' informatica è a disposizione delle classi o dei gruppi degli alunni e degli insegnanti secondo l'orario stabilito affisso alla porta; lo stesso dicasi per le ore aggiuntive.

2. I docenti che utilizzano il laboratorio, tenendo conto del calendario didattico settimanale, devono riempire in tutte le sue parti l'apposito registro, posto su un Internet, eventuali irregolarità e anomalie riscontrate nei PC e la propria firma.

**E' vietato l'utilizzo delle macchine ai ragazzi non accompagnati dal docente.**

**L' insegnante che accompagna il gruppo o la classe è responsabile degli atti degli alunni.**

3. I docenti dovranno rivolgersi al Responsabile del laboratorio per la consultazione o l'inserimento di software didattici ritenuti utili alla loro attività.

4. Evitare di inserire CD o dispositivi USB senza avere eseguito una scansione antivirus.

E' vietata, altresì, la variazione di sfondi desktop e screen-saver finalizzati a pubblicizzare nomi propri e gruppi o classi.

I docenti provvederanno a segnalare sul registro o al responsabile del laboratorio, eventuali guasti dei PC riscontrati durante la lezione.

5. I docenti dovranno sorvegliare gli alunni, per evitare manomissioni nella configurazione dei P.C., inopportuni collegamenti a Internet e inserimenti di files non adeguati alla lezione. Se, nonostante i controlli e le protezioni attivate, fatti del genere si dovessero verificare, gli alunni saranno passibili di sanzione disciplinare adeguata.

6. Eventuali richieste di acquisti sono da riferire al responsabile del laboratorio.

7. Evitare di inviare in laboratorio gruppi di alunni senza la sorveglianza del docente con la convinzione che sappiano utilizzare gli strumenti informatici.

8. I computer devono avere un numero di riconoscimento corrispondente al gruppo di alunni da cui viene usato, per cui è preferibile che ogni alunno occupi sempre la stessa postazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

9. I docenti devono controllare che, alla fine della lezione, gli alunni eseguano correttamente le procedure di chiusura dei programmi utilizzati, prima dello spegnimento del proprio PC.
10. La carta per la stampa dei documenti è attribuita al responsabile del laboratorio, ogni insegnante è invitato ad indicare nell'apposito registro il numero di copie stampate.
11. Nel laboratorio, se il proiettore è di pertinenza dell'attività informatica , ne deve essere richiesto al Responsabile l'eventuale utilizzo nelle classi, con preventiva prenotazione.
12. Nel laboratorio è vietato mangiare o introdurre bevande e/o alimenti .

**I docenti della Scuola Secondaria possono ritirare la chiave del Laboratorio in segreteria, firmando l'apposito registro (custodito in segreteria) anche alla riconsegna.**

**REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA  
SCUOLA PRIMARIA VICARELLO**

1. Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni.
2. Le classi o i singoli alunni possono avere accesso al laboratorio d'informatica solo per scopi didattici e con la presenza dell'insegnante.
3. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio e delle postazioni, dovrà essere annotato da parte del docente su un apposito registro. In quest'ultimo dovranno essere indicati data, orario di utilizzo, eventuale impiego di dati di Internet, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o del responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.
4. In caso di problemi riscontrati sulle macchine e sui programmi ivi installati, gli insegnanti li dovranno segnalare al responsabile di laboratorio, indicando sinteticamente sull'apposito registro i malfunzionamenti riscontrati.
5. Ogni alunno è tenuto ad aver cura della postazione assegnata.
6. È vietato agli alunni cancellare indebitamente o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso.
7. Gli alunni dovranno portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
8. È proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
9. È possibile l'utilizzo di Floppy, penne USB, CD e DVD personali, solo previa autorizzazione del docente.
10. Prima di scaricare documenti o file da Internet, è necessario chiedere l'autorizzazione al docente presente nel laboratorio.
11. Gli insegnanti sono tenuti a rivolgersi al responsabile del laboratorio, per l'inserimento di nuovi software di dati ritenuti utili alla loro attività. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

regolarmente dotata di licenza di utilizzo. E' possibile utilizzare e/o installare software libero.

12. I docenti che accedono al laboratorio al di fuori del suo utilizzo didattico, dovranno segnalarlo nell'apposito registro.
13. Gli insegnanti sono invitati a controllare che, alla fine della lezione, gli alunni eseguano correttamente la chiusura dei programmi utilizzati, prima dello spegnimento dei p.c. utilizzati dagli alunni. Quest'ultimi, prima di uscire dal laboratorio, dovranno risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli eventuali scarti.

**Allegato F**

**REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA  
SCUOLA PRIMARIA DI COLLESALVETTI**

**Accesso al laboratorio**

1. L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni, agli insegnanti e al personale ATA debitamente autorizzato, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con la responsabile.
2. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti e dal personale ATA solo per scopi professionali. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante.
3. Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.
4. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.
5. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nella singole scuole (biblioteca o aula insegnanti).

**Uso dei computer**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell' a. s., il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni

### **Stampa**

- L'uso della stampante è riservato agli insegnanti e al personale ATA, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.
- Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.
- A livello di Circolo viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

### **Internet: navigazione sicura**

- L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante
- L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

### **Posta elettronica**

- L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.
- Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.
- I messaggi di interesse comune sono divulgati, stampati e messi a disposizione dei colleghi dalla responsabile di laboratorio secondo modalità concordate a livello di plesso.

Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.

- La creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordata con il responsabile.
- Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi.
- I messaggi ricevuti possono essere cancellati dal responsabile nel corso dell'anno scolastico solo se ritenuti inutili o dannosi e se non sono diretti a insegnanti o classi.
- Al termine dell'anno scolastico, agli utenti viene comunicata una data entro la quale

## **ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI**

possono provvedere a fare copie di sicurezza dei messaggi ricevuti, oltre la quale la referente potrà procedere a eliminare i messaggi ritenuti inutili e ad archiviare gli altri in un'apposita cartella.

## **Allegato G**

### **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al Testo Unico sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
2. L'avvicendamento delle classi è reso possibile attraverso opportuno orario organizzato. Occorre una prenotazione giornaliera nel l'apposito foglio appeso sulla porta laboratorio.
3. Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave (i collaboratori scolastici sono i consegnatari delle chiavi). L'aula deve essere chiusa anche durante l'intervallo per evitare che gli alunni possano entrare senza adeguata sorveglianza.
4. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse, contattare il responsabile del laboratorio. Ogni eventuale danno o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile. Ogni eventuale donazione di materiali deve essere comunicata al responsabile.

#### **Norme per gli insegnanti**

1. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. La presenza dell'intera classe, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre avvenire in presenza di un insegnante responsabile.
3. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a lasciare, nel limite del possibile, gli strumenti e le attrezzature puliti e riposti (utilizzare la rubrica per sapere la posizione dei vari oggetti).
4. La vetreria può essere lasciata (pulita) sul primo bancone.
5. Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
6. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.

7. Non si può tenere impegnata (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi (oltre un mese).
8. Non è possibile lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.

**Norme per gli alunni**

1. Rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
2. Mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
3. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare danni ai locali e ai materiali.
4. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
5. Non utilizzare i laboratori o per consumare la merenda.
6. Non lasciare effetti personali e portare il minimo indispensabile (quaderni e astucci).



**REGOLAMENTO PER USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA  
DELLA SCUOLA SECONDARIA**

1. E' permesso accedere alla palestra, quando non sono in svolgimento le lezioni di scienze motorie, soltanto agli insegnanti di Educazione fisica e ai collaboratori scolastici .
2. Gli alunni potranno entrare in palestra soltanto in presenza dell'insegnante di scienze motorie. L' accesso agli spogliatoi è consentito soltanto agli alunni che stanno svolgendo lezioni di scienze motorie.
3. Gli alunni avranno cura di rispettare le norme igienico sanitarie nell'uso dei bagni.
4. Ogni alunno avrà cura del proprio abbigliamento e al la fine di ogni lezione dovrà riporre negli zaini il materiale utilizzato.
5. E' vietato agli al unni utilizzare il materiale didattico (palloni e attrezzature di vario genere) senza autorizzazione dell'insegnante.
6. Gli alunni dovranno utilizzare gli appositi cestini per depositare bottiglie di plastica, fazzoletti, chewingum e qualsiasi altro genere di rifiuti.
7. Si accede e si utilizza la palestra soltanto con abbigliamento sportivo. Le scarpe da ginnastica devono essere sempre perfettamente pulite.
8. E' severamente vietato scrivere su pareti, porte e armadietti degli spogliatoi.
9. Durante le lezioni di scienze motorie è consigliabile lasciare denaro o cellulari negli spogliatoi.

**Allegato I**

**CODICE DI COMPORTAMENTO (DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62)**

1. Il docente riceve i genitori all'interno dell'edificio scolastico in orario non coincidente con l'attività didattica, evita di parlare con i medesimi in ambienti pubblici, per strada, ecc.
2. Il docente non riferisce se non ai diretti interessati e/o al Dirigente Scolastico di episodi occorsi in classe, durante l'attività didattica.
3. Il dipendente tiene informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa.
4. Il dipendente è tenuto a custodire i registri, i documenti scolastici degli alunni in luoghi non accessibili ad estranei.
5. I docenti sono tenuti all'obbligo della vigilanza sugli alunni; per questo devono trovarsi in classe 5' prima dell'inizio dell'attività didattica. Al termine delle lezioni devono essere accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ulti ma ora.
6. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio; tutto quanto viene detto e deciso all'interno di collegi perfetti (collegio docenti, consigli di classe, interclasse ed intersezione senza la presenza dei genitori) è coperto dal segreto d'ufficio.
7. Nella redazione di testi scritti ed in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazioni di insegnamento.

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente; può essere individuale o collegiale.

Tra gli adempimenti individuale dovuti rientrano le attività relative alla preparazione delle lezioni e del le esercitazioni alla correzione degli elaborati per un totale di 40 ore annue .

Le attività di carattere collegiale sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti ,
- l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno
- l'informazione alla famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, di

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

intersezione per un totale di 40 ore annue.

Esula dalle 40 ore lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (**art. 29 CCNL/09**) Personale Docente CCNL Comparto scuola

### **Personale A.T.A.**

Vedi articoli dal 92 al 99 del contratto collettivo nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006-07 – Mansionario

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA  
SECONDARIA**

**(DPR 24 GIUGNO 1998, N. 249)**

**PATTO DI CORRESPONSABILITA'  
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

La realizzazione degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "Anchise Picchi" richiede la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. Con il presente Patto di Corresponsabilità Educativa si vuole in primo luogo riconoscere che l'educazione dei giovani compete insieme, in modo integrato, alla famiglia e alla scuola – insieme comunità educante-, in reciproco concorso di responsabilità e impegni .

A tal fine è sottoscritta l'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

**La scuola si impegna a:**

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente. Garantire e favorire l'attuazione dell' Offerta formativa, ponendo studenti, docenti , genitori e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizi o didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Ascoltare e coinvolgere le studentesse, gli studenti e le famiglie,

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

richiamandoli ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo.

- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con i genitori (o tutori), anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy, informandoli sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.
- Informare tempestivamente gli alunni e i loro genitori sugli obiettivi educativi e didattici della loro azione, sui tempi e le modalità di attuazione.
- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e di altri dispositivi elettronici.
- Prevenire e contrastare il fenomeno del cyber bullismo impegnandosi a condividere tempestivamente con i genitori o tutori qualsiasi segnalazione in merito.

A tal proposito, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando “la scuola” intesa come insieme di persone, ambienti, attrezzature.
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
- Riferire tempestivamente (con la garanzia dell'anonimato) alle figure preposte (docenti, Dirigente, referente per il contrasto al cyber bullismo, Vicario ecc...) qualsiasi episodio di bullismo o di cyber bullismo di cui siano a conoscenza.
- Frequentare regolarmente le lezioni, essere puntuali, giustificare assenze, uscite anticipate e ingressi in ritardo, limitandone il numero al minimo indispensabile (senza superare le 10 imposte dal Regolamento di Istituto), assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica, garantendo la propria partecipazione e attenzione.
- Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente, le norme di comportamento e le regole stabilite dalla

scuola.

- Rispettare gli spazi e gli arredi della scuola, astenendosi da ogni forma di danneggiamento, collaborando all'ordine e al decoro e prestandosi a rimediare ad eventuali danni prodotti.

**La Famiglia si impegna a:**

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto del l e scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.

- Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.

- Conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare al la sua realizzazione.

- Collaborare all'azione educativa ed istruttiva della scuola partecipando, con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.

- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali di interesse scolastico.

- Tenersi costantemente informati sul percorso educativo dell'alunno e sulle valutazioni espresse dai docenti, anche partecipando con regolarità ai colloqui (singoli o collettivi) con i docenti, evitando il coinvolgimento di persone estranee con le quali il docente non è tenuto a relazionarsi, se non richiesto esplicitamente dalla scuola.

- Considerare la regolare frequenza scolastica del figlio una priorità e un dovere.

- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dal la scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e procedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto ed di criticità.

- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

- Compilare tempestivamente tutta la modulistica richiesta.

La Dirigente Scolastica

Beatrice Lambertucci

Firma autografa sostituita  
da indicazione a mezzostampa  
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.39/1993

Firma genitore (o chi ne fa le veci)

.....

**Allegato M**

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Il patto educativo è un accordo tra docenti, genitori e alunni stipulato al fine di soddisfare i bisogni dei singoli contraenti rispettandone i ruoli, favorendo il benessere di ciascuno, la fiducia e la collaborazione reciproca.

L'azione della Scuola Primaria si innesta in un percorso educativo già in corso: più la famiglia e le istituzioni precedenti

hanno impostato positivamente il rispetto delle regole, più sarà facile proseguire nel lavoro educativo e didattico. I **pre-requisiti educativi** indispensabili per il successo formativo dell'alunno e della classe sono i seguenti:

- rispettare l'adulto e il suo ruolo;  
saper ascoltare e interagire in modo cortese e adeguato alla situazione; possedere un sufficiente autocontrollo nella gestione delle emozioni; rispettare le persone, gli oggetti e l'ambiente scolastico;
- essere autonomo nel gestire e tenere in ordine il proprio materiale.

**I DOCENTI**, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, **SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:**

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante; favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'accettazione degli altri e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti ;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;
- pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire all'alunno di selezionare gli strumenti di lavoro.

**GLI ALUNNI**, al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali, **SI IMPEGNANO A:**

- frequentare regolarmente le lezioni ;

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

- assolvere con costanza ed assiduità agli impegni di studio;
- svolgere con puntualità e costanza i compiti assegnati in classe e nel lavoro domestico;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio ed un abbigliamento consono ad un ambiente educativo e sempre rispettoso nei confronti dei docenti , dei compagni , del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia del l a sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinari e di peri colo;
- mettere in atto, con impegno, un atteggiamento responsabile nel l’esecuzione dei compiti richiesti ;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.

**I GENITORI**, consapevoli della propria primaria responsabilità educativa, **SI IMPEGNANO A:**

- considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici responsabilizzando i propri figli verso gli impegni scolastici ;
- rispettare l'orario entrata-uscita e garantire la regolarità della frequenza scolastica; provvedere a giustificare per iscritto ogni assenza o ritardo;
- informarsi delle attività svolte e dei compiti assegnati durante le assenze dalle lezioni del proprio figlio; rispettare la libertà di insegnamento, la competenza professionale e valutativa dei docenti offrendo loro collaborazione sul piano educativo per affrontare eventuali situazioni critiche che dovessero determinarsi; seguire il processo di apprendimento globale del figlio controllando anche l’esecuzione dei compiti e l'impegno nel lo studio personale;
- verificare attraverso il contatto con i docenti, tramite ricevimenti individuali programmati , che il proprio figlio adempia agli impegni di studio e rispetti le regole della scuola.

Firma del genitore (o chi ne fa le veci)

Firma del Dirigente Scolastico

.....

.....



**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE  
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

**Art. 1 - FINALITÀ**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni, servizi e forniture e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza e alle migliori condizioni.

**Art. 2 - PRINCIPI E CRITERI**

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza e pubblicità, non discriminazione e di parità di trattamento, proporzionalità e tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo, il funzionamento didattico, la realizzazione di specifici progetti e delle diverse attività del Piano dell'Offerta Formativa. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

**Art. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, ai regolamenti e disposizioni di legge in vigore. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono. - D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo codice dei contratti pubblici" così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"; - Linee guida ANAC; - La Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005 e successive modifiche e integrazioni; - Le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n 275/99; - La Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari; - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n 44 del 1/02/2001; - Il D.Lgs 14/03/2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Art. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari.
3. Le forniture e i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione nella disciplina degli acquisti in economia.
4. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.
5. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 attraverso sito web dell'Istituto.
6. L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture di norma prevede una preliminare consultazione di mercato, finalizzata ad individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni.
7. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo l'Istituto di norma procede attraverso "mercato elettronico," che consente acquisti telematici basati su un sistema di scelta del contraente interamente gestito per via elettronica (MEPA, CONSIP S.p.a. o altri mercati elettronici realizzati dalle centrali di committenza o eventualmente da mercati realizzati dall'Istituzione scolastica stessa o da reti di istituzioni scolastiche).
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della legge 488/99 e successive modifiche e integrazioni (Consip). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

### **Art. 5 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile in

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

numero dispari, con un massimo di 5 componenti, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori.

4. Nelle procedure dove l'aggiudicazione prescelta è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

5. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

6. L'aggiudicazione può avvenire anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

### **Art. 6 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il limite di spesa previsto dall' art. 34, 1° comma del DM 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato fino all'importo di **€5.000,00 (IVA esclusa)**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici procedendo attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).

### **Art. 7 - PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

Il Dirigente scolastico, con propria determina definisce l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.

### **Art. 8 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 35-36 D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.; ART. 34 DEL D.I. 44/2001)**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante le seguenti modalità:

1 - Affidamento diretto: L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

a) Per importi di spesa fino ad € 5.000 IVA esclusa, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici procedendo attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).;

b) Per importi di spesa superiori ad € 5.000 IVA esclusa e inferiori ad € 40.000,

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa consultazione di due o più operatori economici (procedura di cui all'art.33 c. 1° del D.I. 44/2001) attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA)).;

2 - Procedura negoziata

a) Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2017, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

b) Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

### **Art. 9 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto 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:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

corriere;

h) spese bancarie;

i) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;

j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;

m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;

n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;

o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;

p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie; q) polizze di assicurazione;

r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;

s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);

t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;

w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

### **Art. 10 -LAVORI ESEGUIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Possono essere eseguiti lavori, mediante procedura negoziata, i seguenti lavori se sono di competenza dell'istituzione Scolastica:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;

b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...;

c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;

d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;

e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON

**Art. 11 - INDIZIONE E PROCEDURE**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa) e affidamento diretto negli altri casi. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- J) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- K) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

- a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle

caratteristiche di mercato;

b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

**ART. 12 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

3. Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale - di idoneità professionale - di capacità economica e finanziaria - di capacità tecnica e professionale come da normativa vigente.

L'Istituzione provvederà ad effettuare le opportune verifiche.

4. Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

**Art. 13 - CONTRATTO**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

2. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI - COMMISSIONE COLLAUDO**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni

## ISTITUTO COMPRENSIVO "ANCHISE PICCHI" COLLESALVETTI

contrattuali e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

### ART. 15 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità- delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione- dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara"(CIG).

Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo d'indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti;
- i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 15 FONDO MINUTE SPESE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

3. Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all’aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

4. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Materiale d’ufficio e cancelleria
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso
- Rimborso biglietti del treno e/o autobus
- Rimborso costo del vitto quando spettante
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l’ufficio
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l’urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

5. Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

6. Il DSGA predispone (come previsto dal DI n. 44/2001 artt. 17 e 29) il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

7. Alla chiusura dell’esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all’aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

### **Art. 16 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI**

1 Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all’interno dell’Istituzione Scolastica.

2 Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l’istituzione scolastica attraverso avviso interno chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V.

3 Possono partecipare alla selezione docenti interni all’Istituto in possesso di Titoli

specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti.

L'esame delle richieste di partecipazione è demandato ad apposita commissione che assegnerà l'incarico, anche in presenza di un'unica richiesta, in base ai seguenti criteri stabiliti dagli OO.CC.

#### **ART. 17 - CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**

##### ***Ambito di applicazione***

L' Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d' opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di conseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa, assicurare l'arricchimenti dell'offerta formativa, consentire una efficace gestione dell'istituto, realizzare i progetti didattici programmati, attuare programmi di ricerca e sperimentazione.

##### ***Individuazione del fabbisogno***

1 Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica (verificata l'impossibilità di reperire personale interno idoneo a svolgere le attività necessarie ed in coerenza con le disponibilità finanziarie) può procedere alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La verifica di disponibilità di personale interno ed esterno può avvenire anche simultaneamente, fatta salva l'attribuzione di una precedenza al personale interno idoneo.

2 I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività cui non si possa far fronte con personale in servizio presso l'istituto (per inesistenza di specifiche competenze professionali o titoli ritenuti essenziali per l'incarico stesso o perché non possono essere espletate dal personale interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro). Il Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web.

##### ***Pubblicazione avvisi e requisiti professionali***

1. L'avviso, di cui é data informazione attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto deve contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- l'oggetto della prestazione;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di formazione;
- le modalità e termini per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione;
- il curriculum vitae,
- il titolo di studio richiesto

***Individuazione degli esperti esterni***

Gli esperti esterni cui conferire i contratti possono essere individuati:

**1** - mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale può avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

**a)** Per ogni singola domanda si valuteranno i seguenti elementi:

- Curriculum del candidato;
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
- Pubblicazioni ed altri titoli;
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;

**b)** La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

**2** - sulla base di manifestazione d'interesse a seguito di apposito invito pubblicato sul sito della scuola;

**3** - attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

**4** - In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa si potrà provvedere all'individuazione diretta.

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Il Dirigente potrà inoltre procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

### ***Criteri per la valutazione***

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di idoneo titolo di studio.

La scelta dell'esperto tiene conto dei seguenti titoli (in riferimento alle esigenze specifiche dell'Istituto):

- a. Titolo di studio;
- b. Curriculum vitae del candidato in riferimento a:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto/attività;
  - attività di Libera professione nel settore;
  - titoli di formazione;
  - pubblicazioni e altri titoli;
  - competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
  - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto
  - esperienze pregresse di collaborazione con altre scuole.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione interna.

La commissione nominata selezionerà i candidati rispettando i criteri di valutazione stabiliti a livello collegiale e formulerà la proposta di graduatoria del personale esterno, mediante valutazioni comparative utilizzando apposite griglie di valutazione predisposte su fac-simile ministeriale.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, quindi unica candidatura ritenuta valida (che sia interno che esterno) il Dirigente Scolastico procede direttamente all'aggiudicazione definitiva dell'incarico all'esperto, valutato sempre in base alla griglia valutativa.

L'esame delle richieste di partecipazione è demandato ad apposita commissione che assegnerà l'incarico, anche in presenza di un'unica richiesta, in base ai seguenti criteri stabiliti dagli OO.CC.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

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

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990 e d.lgs. 196/2003.

***Affidamento dell’incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso***

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

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto

2. Il contratto o convenzione viene stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell’art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/20012 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L’affidamento dell’incarico avviene previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art. 53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

In relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all’esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326.

**Art. 18 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall’art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell’infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto:

- a) il sostegno ad attività di natura culturale o artistica;
- b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc.;
- c) il sostegno ad attività di carattere sportivo;
- d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica.
- e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale;
- f) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.

Ove ritenuto opportuno è sempre ammesso procedere all'individuazione delle sponsor attraverso il ricorso ad un avviso pubblico, che sarà pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica. Per i servizi che includano attività didattica sarà comunque previamente sentito il Collegio dei docenti.

In ogni caso il Dirigente consulterà il Consiglio di Istituto per valutare la visibilità e lo spazio che possono essere concessi al marchio dello sponsor.

Quanto alla pubblicizzazione, nell'accordo con lo sponsor ogni comunicazione relativa alla modalità di partecipazione delle famiglie va concordata con la scuola nei contenuti e nelle forme, divenendo oggetto del successivo contratto.

In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ANCHISE PICCHI” COLLESALVETTI

possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;
- b) l'analitica indicazione delle obbligazioni che l'istituzione scolastica assume nei confronti dello sponsor;
- c) il divieto di cessione del contratto;
- d) l'indicazione di penali per le ipotesi di inadempienza;
- e) l'indicazione di cause di recesso;
- f) l'applicazione del foro erariale per tutte le controversie che dovessero insorgere in materia di interpretazione o di esecuzione del contratto.

### **Art. 19 - ACCORDO DI RETE**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

### **Art. 20 – PUBBLICITA'**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

### **Art. 21 – ABROGAZIONE NORME**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

### **Art. 22– DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.