ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO
CAMAIORE 3°

Via Giacosa11-55041Capezzano Pianore-Tel.0584/913034 – Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it –
pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.gov.it - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO
N°6 DEL 14/12/2017 con modifiche del 17/04/2018 ;
del 18/05/2018; del 28/06/2018; del 28/11/2018;

INDICE

TITOLO I°	Pag.
Organi Collegiali	3
TITOLO II°	
Entrata – Uscita – Sorveglianza alunni - Orario	11
Scuola Secondaria I° grado	11
Scuola Primaria	12
Scuola dell'Infanzia	12
TITOLO III°	
Assenze e riammissioni	13
TITOLO IV°	
Comportamento alunni e provvedimenti disciplinari	14
TITOLO V°	
Organizzazione della mensa e dell'interscuola	19
TITOLO VI°	
Criteri generali per i viaggi di istruzione e le visite guidate	19
Viaggi di Istruzione	20
Visite guidate in orario scolastico	21
TITOLO VII°	
Criteri per l'ammissione alla frequenza e la formazione delle classi prime e sezioni di scuola dell'infanzia	21
Scuola secondaria I° grado	21
Scuola primaria	22
Scuola dell'Infanzia	24
TITOLO VIII°	
Comunicazione interna	25
TITOLO IX°	
Docenti e personale non docente	26
TITOLO X°	
Rapporti con i genitori	27
TITOLO XI°	
Esposizione delle bandiere	28
TITOLO XII°	
Norme generali	28
TITOLO XIII°	
Regolamento per l'attività negoziale	31
ALLEGATI	
Allegato 1- Regolamento rinnovo e rivalutazione beni inventariali	37
Allegato 2 – Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi,forniture	38
Allegato 3- Regolamento sul divieto di fumo	45

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/'99 n. 275
Visto il D.I. 01/02/2001 n. 44
Vista la L. 107/15
A decorrere dal 14/12/2017

EMANA

Il seguente regolamento:

TITOLO I
Organi collegiali

Art. 1 Le norme valide per tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto.
A) Il Collegio dei Docenti può darsi un proprio regolamento per il funzionamento interno dell'assemblea che modifichi in tutto o in parte le presenti norme.
Gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei componenti, anche via e-mail.
L'atto di convocazione è disposto dal Presidente dell'Organo Collegiale con almeno cinque giorni di anticipo e almeno con 24 ore di anticipo nel caso di riunioni di urgenza, anche a mezzo di fonogramma da registrare. Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività. Modifiche al calendario sono consentite solo per motivi urgenti.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo di riunione.
Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
B) La riunione è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione. Per le operazioni di scrutinio dei Consigli di classe è richiesta la presenza di tutti i docenti. Nel caso di assenze dei componenti, il Dirigente scolastico provvederà alla loro sostituzione con altri docenti.
C) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il **segretario** della seduta nel caso in cui tale funzione non sia già stata attribuita in precedenza.
È compito del Presidente porre in discussione gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti all'OdG sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG. Solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti potranno essere aggiunti nuovi argomenti con il voto favorevole all'unanimità.
D) Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può avanzare una **mozione d'ordine** per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

E) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno **diritto di intervento**, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
F) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le **dichiarazioni di voto**, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta dell'interessato.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
G) Le **votazioni** si effettuano in modo palese per **alzata di mano** ovvero per **appello nominale** ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è **segreta** quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
I consiglieri o i componenti l'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
Nel caso di scrutinio, non è ammessa l'astensione.
H) I componenti gli Organi Collegiali possono proporre **risoluzioni dirette** a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese. Nel caso in cui la risoluzione debba essere portata a conoscenza all'esterno del Collegio, dovranno essere riportati i risultati della votazione.
I) Nella prima parte del **verbale** si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

* essere redatti direttamente sul registro;
* se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
* se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene messa a disposizione ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

L) Per la **sostituzione dei membri elettivi** venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

M) Ciascuno degli Organi Collegiali **programma le proprie attività** nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

N) I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati **decaduti** quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dai componenti eletti.

O) I **componenti eletti** dell'Organo Collegiale **possono dimettersi** in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 2 Funzionamento del Consiglio d'Istituto si prevedono le seguenti norme:

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere della componente genitori più anziano di età.
5. Il **Presidente** assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: sentita la Giunta, formula l'ordine del giorno, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;esamina le proposte della Giunta, dei componenti del Consiglio e degli altri Organi della scuola; previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti scolastici di cui all'art. 6 del D.P.R.416/74 con gli Enti Locali e con le Associazioni democratiche operanti nel territorio.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'avviso di convocazione del Consiglio dovrà contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno, la data e la sede della riunione e dovrà essere trasmesso per iscritto, a cura degli uffici di segreteria, ai componenti del Consiglio, almeno 5 giorni prima della data stabilita. Copia della convocazione sarà inviata anche ai rappresentanti dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e sarà affissa all'albo delle varie scuole dell'Istituto Comprensivo. Gli argomenti all'ordine del giorno possono essere proposti dai componenti del Consiglio di Istituto, dai Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, dal Collegio dei Docenti, dalle Assemblee dei genitori validamente costituite
8. Il Consiglio può riunirsi in forma **straordinaria** qualora lo richiedano 1/3 dei Consiglieri, 1/4 del Collegio dei Docenti, uno dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, oppure l'Assemblea dei genitori di un plesso scolastico. La riunione straordinaria dovrà aver luogo entro un limite di gg. 10 dal deposito della richiesta in segreteria.
9. Il Consiglio può essere riunito d'**urgenza** quando, per motivi imprevedibili e improrogabili, sia indispensabile una sua delibera. In tal caso, la sua convocazione può essere comunicata ai consiglieri con ogni mezzo a disposizione e deve riguardare esclusivamente gli argomenti che hanno determinato l'urgenza.
10. Ove se ne presenti la necessità, il Presidente è tenuto a far pervenire ai Consiglieri materiale utile alla discussione. Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi. E' facoltà del Presidente di anticipare la convocazione, qualora se ne presenti la necessità, oppure di dilazionarla al fine di raggruppare eventuali altri argomenti da porre all'O.D.G..
11. **Interventi dei consiglieri**. Ogni intervento dovrà essere sintetico ed in argomento. In caso di divagazione, il Presidente ha facoltà di richiamare il Consigliere. Dopo una sintetica illustrazione dell'argomento ogni Consigliere ha diritto ad un intervento dopo il quale si passa al voto. Di norma la discussione è diretta dal Presidente. Le proposte sono sempre messe ai voti su decisione di chi presiede la riunione.
12. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
13. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
14. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
15. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
16. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico degli elettori, ai sensi della Legge n° 748/1977. Il pubblico ha diritto di parola se autorizzato dal Presidente, altrimenti è tenuto ad osservare il silenzio durante lo svolgimento della seduta; in caso contrario potrà essere allontanato dal Presidente che, per il mantenimento dell'ordine, esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Non è ammesso il pubblico quando siano in argomento problemi riguardanti persone fisiche. L'esclusione deve essere disposta e motivata sia per l'intera seduta che per una parte di questa. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di fare richiesta di partecipazione, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, a esperti e rappresentanti degli Enti Locali, dei Consigli di Circolo o di Istituto limitrofi, di altri Organi Collegiali scolastici, nonché a qualsivoglia persona la cui partecipazione rientra nell'interesse della scuola. Gli invitati hanno facoltà di parola. L'invito a detti rappresentanti può essere deciso a maggioranza o dalla Giunta Esecutiva o dal Consiglio di Istituto, ovvero dal Presidente.
17. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il

Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

18. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
19. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
20. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
21. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
22. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
23. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 3 Per **il funzionamento della Giunta esecutiva** si prevedono le seguenti norme:

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge con voto segreto nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori. Ciascun membro vota per la propria componente
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 4 Per **il funzionamento del Collegio dei Docenti** si prevedono le seguenti norme:

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e di dipartimenti. Il CD individua il coordinatore delle commissioni e dei dipartimenti. La convocazione delle riunioni delle commissioni e dei dipartimenti è delegata al coordinatore che nella calendarizzazione degli impegni deve tenere presenti le finalità e le scadenze del lavoro o del compito affidato alla commissione o al dipartimento da parte del CD.
4. Delle commissioni e dei dipartimenti nominati dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 5 Per **il funzionamento del Comitato di Valutazione** (art. 1 comma 129 Legge 107/15) si prevedono le seguenti norme:

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da tre docenti (due scelti dal Collegio docenti , uno dal Consiglio di Istituto); da due

rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;da un componente esterno nominato dall'Usr; dal Dirigente scolastico che lo presiede;
2. Si riunisce in seduta plenaria per definire i criteri che il Dirigente dovrà seguire per la distribuzione del fondo per la valorizzazione dei docenti;
3. Si riunisce con la presenza della sola componente docente ed il Dirigente scolastico, per esprimere il proprio parere sul superamento dell'anno di formazione e prova per gli insegnanti ed il personale educativo;
4. Su richiesta dell'interessato valuta il servizio ai sensi dell'art. 488 dlgs 297/94, previa relazione del Dirigente scolastico
5. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione ai sensi dell'art. 501 dlgs 297/94

Art. 6 Per il **funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse e classe** si prevedono le seguenti norme:

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi). La data della riunione nel caso di convocazione straordinaria o di spostamenti a causa di forza maggiore, deve essere comunicata con un anticipo di almeno 5 giorni. In casi di urgenza, l'anticipo può essere ridotto a 24 ore, anche a mezzo fonogramma da registrare.
4. I consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono di norma una volta al mese ad eccezione dei mesi in cui sono previsti gli scrutini. In sostituzione dei Consigli di classe, per non più di due volte nell'arco di un anno scolastico, può essere convocata una riunione dei coordinatori.
5. Il coordinatore dei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado è individuato dal Dirigente Scolastico e prepara le bozze della programmazione di classe, dei giudizi periodici e finali degli alunni, della relazione finale della classe; presenta il POF ai genitori, presiede il Consiglio di classe in caso di assenza del dirigente scolastico, consegna le schede ai genitori. Nei casi in cui il Consiglio di Classe ne ravvisi la necessità, il coordinatore può essere affiancato da un altro docente del corso per la consegna delle schede e la presentazione del POF.
6. I docenti debbono consegnare al coordinatore del consiglio di classe entro le date previste dal Piano annuale delle riunioni la propria programmazione, quella dei laboratori di cui sono responsabili, le proposte dei giudizi analitici, la relazione finale per le discipline insegnate e per i laboratori.
7. Le programmazioni e le relazioni vengono conservate dal Coordinatore nei registri dei verbali del Consiglio di Classe. I registri dei verbali del consiglio di Classe debbono essere conservati nel plesso.

Art 7 Diritto di Assemblea da parte dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n .297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta anche:
a) dalla maggioranza degli insegnanti del Consiglio di Classe;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

b) Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta anche:
a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

c) Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta anche:
a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.
Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. L'autorizzazione deve esser accordata con l'assenso della giunta esecutiva.
Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli

insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

Art 8 Assemblea delle studentesse e degli studenti scuola secondaria primo grado "R. San Secondo""

a) "Diritto di assemblea" (Articolo n°13 del Decreto Legislativo n°297 del 16 aprile 1994 - Testo Unico delle disposizione legislative in materia di istruzione)

" Gli studenti della scuola secondaria (superiore) …hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli"

1. E' consentito, in caso di necessità, lo svolgimento di una assemblea di classe al mese , nel limite orario di una unità didattica.
2. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana (verrà predisposto apposito calendario).
3. Potranno essere indette, durante l'anno, non più di due assemblee di classe straordinarie, su richiesta di almeno 2/3 dei componenti della classe stessa.
4. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
5. Alle assemblee di classe possono assistere il Preside, o un suo delegato, e i docenti che ne facciano richiesta, senza diritto di parola , salvo che non venga loro concesso dall'assemblea stessa.
6. Il docente in orario sulla classe durante l'unità didattica destinata all'assemblea, deve comunque essere presente, con compiti di sorveglianza e garanzia , affinché la stessa si svolga regolarmente ed in termini di correttezza.

b) "Rappresentante di classe"

1. Le assemblee di classe eleggono al loro interno due rappresentanti, un maschio e una femmina
2. Le elezioni si terranno nel mese di ottobre di ogni anno scolastico, in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, a mezzo di scrutinio segreto, su apposite schede. Sono candidati ed elettori tutti gli studenti della classe.
3. In caso di parità di voti fra due o più studenti, si procede ad una ulteriore votazione con candidati i soli studenti interessati.
4. Se la parità sussiste viene prescelto il candidato più giovane.

c) " Compiti dei rappresentanti di classe"

I rappresentanti di classe devono:

a) Redigere l'ordine del giorno delle assemblee della propria classe, tenendo presenti le richieste e le esigenze manifestate dai compagni. Gli argomenti devono essere strettamente legati alla vita scolastica e non possono riferirsi a singole persone (compagni, professori, collaboratori scolastici,…).
b) Condurre le assemblee di classe, affinché queste si svolgano correttamente e gli interventi dei componenti siano coerenti con gli argomenti trattati e seguano un ordine predefinito (es. alzata di mano)
c) Tenere un verbale delle riunioni dove riportare sinteticamente le conclusioni cui si è giunti.
d) Partecipare alle assemblee di Istituto (tutti i rappresentanti e il Dirigente scolastico, o un suo delegato), nelle quali saranno discusse le tematiche emerse dalle assemblee delle singole classi.
e) Predisporre un documento, da distribuire nella propria classe, dove sono indicate le decisioni prese in assemblea di Istituto.

TITOLO II
Entrata - Orario - Uscita - Sorveglianza alunni

Art. 9 SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

a) La **sorveglianza degli alunni** all'entrata e all'uscita è demandata al personale insegnante unitamente ai collaboratori scolastici. All'entrata i docenti dovranno essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni(art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007) . Qualora la situazione contingente lo richieda l'accoglienza deve essere fatta all'ingresso dell'edificio scolastico.(es classi al piano superiore, alunni con particolari bisogni)
b) L'intervallo si svolge, a meno di avverse condizioni meteorologiche, all'esterno dell'edificio scolastico, nello spazio antistante l'edificio stesso. Gli alunni, durante la ricreazione, potranno accedere all'edificio esclusivamente per andare in bagno. L'accesso ai bagni avverrà dall'ingresso secondario. Nel caso in cui l'intervallo si svolga all'interno dell'edificio le classi rimarranno al loro piano. Si invitano i genitori a fornire ai propri figli merende sane, evitando patatine, bevande gasate,….

c)L'insegnante dell'ora che precede l'intervallo è tenuto alla sorveglianza.

d)Il personale ausiliario durante la ricreazione presterà servizio di sorveglianza anche all'ingresso dei bagni per regolarne l'afflusso.

e) Durante le ore di lezione spostamenti da un piano all'altro o da un'aula all'altra potranno avvenire solo in caso di necessità e sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.

f)Sarà consentito agli alunni di **entrare in ritardo** o di **uscire in anticipo solo in casi particolari e purché accompagnati da un genitore** o da chi esercita la patria potestà con giustificazione scritta sull'apposito modulo. Si invitano i genitori ad utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari. Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi in classe se il ritardo non supera i 5 minuti; se il ritardo è fra 5 e 10 minuti è a discrezione del docente ammettere l'alunno; se il ritardo supera i 10 minuti l'alunno è ammesso in classe alla seconda ora . Gli alunni ritardatari ammessi alla seconda ora attendono l'ingresso in classe nell'atrio, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Gli alunni che si recano a scuola da soli, e che causa ritardo sono ammessi alle lezioni alla seconda ora, nel giorno successivo dovranno presentare all'Insegnante la giustificazione della famiglia
Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere sul registro l'ingresso alla seconda ora per ritardo e a segnalare al Dirigente gli alunni che reiterano tali ritardi .
Non sono ammessi ingressi oltre la seconda ora di lezione (h 9.45) ,salvo motivazioni legate a terapie, medicazioni,o visite non rinviabili ,previa presentazione apposita documentazione.
Le uscite anticipate possono avvenire solo al termine di ogni ora di lezione(8.45, 9.45,….) per evitare interruzione delle attività didattiche. Per visite o terapie documentate può essere previsto il rientro se l'assenza non si protrae oltre le due ore e comunque non oltre la penultima ora di lezione.
g) La porta d'ingresso della scuola deve essere sempre chiusa e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi chiamare la Segreteria. E' comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l'orario scolastico.

h) In base all'art.19 bis del d.l.n°148 del 16/10/2017, convertito in legge 4/12/2017 n° 172 gli alunni potranno rientrare a casa da soli previa compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione rilasciata e sottoscritta dai genitori. Non potranno usufruire di tale autorizzazione gli alunni che per situazioni documentate non sono ritenuti autonomi .
i) I genitori che non rilasciano l' autorizzazione di cui sopra dovranno attendere i loro figli all'ingresso sotto il loggiato. Non è consentito attendere i figli in macchina o nel parcheggio.
l)All'uscita i docenti dovranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso dove li attendono i genitori .

Art. 10 Scuola Primaria
a) La **sorveglianza degli alunni** all'entrata e all'uscita è demandata al personale insegnante unitamente ai collaboratori scolastici. All'entrata i docenti dovranno essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni(art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007) . Qualora la situazione contingente lo richieda l'accoglienza deve essere fatta all'ingresso dell'edificio scolastico

b) I plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli **orari** di entrata e di uscita.
c) All' ingresso i genitori devono accompagnare i figli al portone e consegnarli al personale preposto
d) L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi chiamare la Segreteria. E' comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l'orario scolastico.
e)E' consentita l'**entrata in ritardo** e l'**uscita anticipata** degli alunni soltanto per validi motivi e sempre accompagnati da un genitore, o persona delegata, che firmerà la richiesta di autorizzazione. Si invitano i genitori ad utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari.
Le uscite anticipate possono avvenire solo al termine di ogni ora di lezione(9.30, 10.30,….) per evitare interruzione delle attività didattiche. Nel caso di uscite per visite , terapie,documentate, può essere previsto il rientro a scuola se l'assenza non si protrae oltre le due ore e comunque non oltre le 14.00 nei giorni lunghi (modulo, tempo pieno)
f)Gli insegnanti non sono tenuti a dare informazioni ai genitori in tempi e sedi non opportune (momento dell'entrata o dell'uscita ad es.). Per comunicare con i docenti i genitori possono concordare con gli stessi appuntamenti al di fuori degli orari di lezione, salvo urgenze o necessità immediate(es. diversa persona dalle delegate che ritira il figlio, non utilizzo del pulmino,…). Si ricorda comunque che per tali comunicazione deve essere utilizzato il libretto scuola famiglia.
I genitori **devono rispettare gli orari di entrata e uscita**. **Dopo n. 5 ritardi superiori ai 10 minuti il giorno successivo l'ammissione in classe sarà concessa previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico da richiedere presso gli uffici di segreteria.**

f)Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell'a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo libretto. **Non è consentito agli alunni della scuola primaria il ritorno a casa da soli.**
g)E' facoltà dell'insegnante o del collaboratore scolastico, **nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino**, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, allertare la polizia municipale.

Art. 11 Scuola dell'infanzia

a) -I diversi plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli **orari** di entrata e di uscita. L'accoglienza degli alunni, le uscite antimeridiane e pomeridiane possono quindi variare da scuola a scuola a seconda delle diverse esigenze.
b) All' ingresso i genitori devono accompagnare i figli nella scuola e consegnarli al personale preposto
c) L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi chiamare la Segreteria
d) I genitori che per validi motivi hanno bisogno di **ritirare i propri figli al di fuori delle fasce orarie** possono farlo soltanto firmando apposito registro.
I bambini possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell' a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo libretto.
e)I genitori **devono rispettare gli orari di entrata e uscita**. **Dopo n. 5 ritardi superiori ai 10 minuti il giorno successivo l'ammissione in classe sarà concessa previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico da richiedere presso gli uffici di segreteria.**
f) E' facoltà dell'insegnante o del personale ausiliario, **nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino,** dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, allertare la polizia municipale.
h)Dopo un mese di assenza non giustificata i genitori del bambino devono essere invitati a presentare giustificazione. In assenza di essa, **decade l'iscrizione**.
i) All'uscita, una volta ritirati i figli,i genitori non possono sostare negli spazi interni ed esterni della scuola(salone, giardino,..),per motivi di sicurezza ed assicurativi.
l)Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti a vigilare sul comportamento dei figli, fino a quando sono lasciati agli insegnanti .Lo stesso deve avvenire anche all'uscita una volta ritirati i bambini, al fine di evitare situazioni di pericolo e garantire rispetto di ambienti e materiali.
m) All'entrata e all'uscita i genitori possono sostare nelle aule solo il tempo necessario per lasciare/ritirare i figli.
n) Gli insegnanti non sono tenuti a dare informazioni ai genitori in tempi e sedi non opportune(momento dell'entrata o dell'uscita ad es.).Per comunicare con i docenti i genitori possono concordare con gli stessi appuntamenti al di fuori degli orari di lezione, salvo urgenze o necessità immediate (es. diversa persona per il ritiro del bambino; non utilizzo del pulmino, ….)

TITOLO III
Assenze e riammissioni

Art. 12 Dopo un'assenza, di qualsiasi durata o natura, è consentita la riammissione a scuola tramite **giustificazione scritta** di un genitore o di chi esercita la patria potestà su apposito libretto per la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirla il giorno successivo. Contestualmente si provvederà a contattare/avvisare, telefonicamente o per scritto, la famiglia per chiarimenti.
Per la scuola dell'infanzia la giustificazione verrà fatta solo verbalmente.
Art. 13 Assenze per motivi di salute di durata uguale o superiore a sei giorni oltre alla giustificazione è necessario presentare il certificato medico per la riammissione(DPR 1518/67,art. 42). L'alunno che si presenta senza certificato, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirlo il giorno successivo. Si provvederà contestualmente a contattare

la famiglia, a mezzo telefono o tramite libretto comunicazioni, avvisando che non sono ammessi ulteriori ritardi nel presentare la certificazione del medico.
ATTENZIONE: i giorni festivi (sabato e domenica) sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di assenza, non all'inizio o alla fine. Nel calcolo dei giorni di assenza **non vanno conteggiati** i giorni delle vacanze (es.: se l'alunno è assente il giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato. "Intesa USR Toscana/ Federazione Regionale ordine dei medici")
Art. 14 Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza scolastica e pertanto **non richiede** specifica certificazione; al massimo può essere prevista una **dichiarazione di responsabilità dei genitori**, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica. Nel caso la scuola sia in possesso di un **referto medico con indicazione di una prognosi**, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata **è necessario un certificato** dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.("Intesa USR Toscana/ Federazione Regionale ordine dei medici")
Art. 15 Per **assenze programmate** e comunicate anticipatamente alla scuola, al rientro non occorre alcun certificato medico(art.42 del DPR 1518/67 trasmesso per conoscenza alle scuole dalle ASL)
Art. 16 Le assenze e i ritardi vengono **giustificate** dall'insegnante della prima ora di lezione. Qualora la motivazione dell'assenza sia ritenuta poco plausibile potrà essere richiesto che l'alunno si ripresenti accompagnato da un genitore.
Art. 17 (Scuola Secondaria I° grado) I ritardi e le uscite anticipate sono giustificate dal Capo di Istituto o da un suo delegato sul libretto scuola famiglia.
Nel caso di assenze prolungate o saltuarie ripetute, il coordinatore di classe informerà il dirigente scolastico che provvederà a mettersi in contatto con le famiglie per il necessario controllo

NOTA Si ricorda che ai sensi del comma 1, dell'art.11, del Dlgs n° 59/04 e del comma 1, art. 5 del Dlgs n° 62/17 nella scuola secondaria, è previsto l'obbligo di frequenza per almeno i ¾ dell'orario annuale e di conseguenza la non validazione dell'anno scolastico per un **numero di assenze** superiore ad ¼ dello stesso orario.

Art. 18 (Scuola Secondaria I° grado) deroghe numero assenze

1. lunghe permanenze in ospedali e luoghi di cura;
2. assenze continuative per motivi di salute, anche senza ricoveri, documentate;
3. assenze anche non continuative per motivi di salute, documentate;
4. assenze non continuative, rigorosamente documentate, per patologie ricorrenti che impediscano la regolare frequenza
5. partecipazione a gare, concorsi, prove di esame o iniziative di orientamento la cui iscrizione è fatta tramite la scuola
6. assenze per attività sportive di livello agonistico di rilevanza nazionale o internazionale

TITOLO IV
Comportamento alunni e provvedimenti disciplinari

Art. 19 L'alunno non deve mai **disturbare** né dare fastidio ai compagni della propria classe/sezione o delle altre classi/sezioni sia all'interno delle stesse che nei luoghi di passaggio.
Art. 20 L'alunno deve essere provvisto di tutto il **materiale** occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni ed è tenuto a svolgere, puntualmente, i compiti assegnati.
Art. 21 E' vietato portare a scuola **oggetti pericolosi** o che comunque possano arrecare danno, disturbo o distrazione.
Art. 22 E' vietato presentarsi a scuola in **abbigliamento** poco consono all'ambiente scolastico.
Art. 23 Per la scuola dell'infanzia e primaria la **divisa (grembiule)** è concordata dagli insegnanti con i genitori del plesso.
Art. 24 E' vietato **arrecare danni o sporcare** con segni o scritte i locali e l'arredamento della scuola pena il risarcimento totale dei danni da parte delle famiglie.
Art. 25 La scuola non risponde in alcun modo dello **smarrimento e del furto di denaro** o **di oggetti personali, o del danneggiamento** di questi ultimi, siano essi materiale scolastico, giochi personali, biciclette, cellulari,iphone, smartphone, iPad , tablet e simili, o altro.
Art. 26 Gli alunni non devono affacciarsi alle **finestre** e non devono mai gettare nulla fuori delle finestre stesse.
Art. 27 Nella scuola è **rigorosamente vietato fumare**.
Art. 28 E' fatto divieto di **uso di telefoni cellulari** o altri strumenti elettronici durante l'intero orario scolastico, ricreazione compresa. I cellulari dovranno essere spenti e tenuti in tasca, se usati saranno tolti e restituiti ad un genitore o ad un adulto registrato sul libretto scuola/famiglia..
L'uso improprio del cellulare (filmati, foto, ecc) comporterà, oltre al ritiro dello stesso, anche eventuali altri provvedimenti disciplinari da stabilire in base all'infrazione commessa, compreso il divieto a portarlo a scuola per tutto l'anno scolastico.(vedere Regolamento di disciplina seguente art. 31)
Per urgenze gli/le alunni/e possono usare il telefono della scuola.
Si rimanda al contenuto dell'art.34
Art. 29 In caso di comportamento scorretto dell'alunno durante le lezioni, **evitare l'allontanamento dell'alunno dalla classe**. Quando ciò avvenga dovrà essere seriamente motivato e **il ragazzo dovrà essere affidato alla diretta sorveglianza di personale autorizzato**.
Art. 30 La non osservanza di qualsiasi norma di regolamento sarà passibile di **provvedimenti disciplinari** che saranno adottati dagli organi competenti, tenendo presente il principio della gradualità come dal successivo art. 31, applicabile anche per la scuola primaria tenendo presente comunque la diversa età degli alunni. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le modalità di intervento saranno diversificate e si dovrà tener conto della situazione oggettiva e soggettiva. Il Consiglio di Classe/Interclasse/ avrà ampia libertà decisionale nella scelta dei provvedimenti da adottare.
Eventuali provvedimenti disciplinari alternativi, di carattere educativo, potranno essere previsti per il pomeriggio organizzando la sorveglianza necessaria (es. pulizia giardino, riordino materiali,…)
Art.31 In ottemperanza al D.P.R. n° 235 del 21/11/07 e alla nota Min. prot. 3602/po del 31/07/08 si normano comportamenti e relative sanzioni adottando il seguente schema,invitando i docenti a valutare con attenzione la differenza fra NOTA e RAPPORTO:

	COMPORTAMENTI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	a)Ritardo frequente e/o sistematico	Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia sul libretto	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico
	b)Reiterarsi dei ritardi dopo la comunicazione	NOTA sul registro di classe; convocazione dei genitori;	
2	a)Abitualmente non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati	Richiamo verbale. Comunicazione scritta alla famiglia sul libretto ed eventuale convocazione.	Team docente Responsabile di sede, Dirigente scolastico
	b)Reiterarsi dei comportamenti nonostante la comunicazione	NOTA sul registro di classe; convocazione dei genitori;	
3	a)Disturba sistematicamente il regolare svolgimento delle lezioni	NOTA sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia	Team docente Responsabile di sede, Dirigente scolastico
	b)Reiterarsi del comportamento nonostante la comunicazione	NOTA sul registro di classe e convocazione della famiglia;	
4	Assenza non giustificata	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Dirigente scolastico o Responsabile di sede
5	Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Comunicazione tempestiva alla famiglia. RAPPORTO	Dirigente scolastico o Responsabile di sede
6	Uso del cellulare e/o apparecchi elettronici	NOTA ritiro cellulare (ved Art 37)	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico
6 bis	Uso cellulari **per foto e/o video** In base alla gravità e all'uso di foto/video ci si può riferire al punto 15	Ritiro immediato del cellulare. RAPPORTO e sulla base del tipo di foto/ filmati sospensione da quantificare, che sarà immediata qualora gli stessi siano diffusi a mezzo internet o quant'altro. Sarà inoltre possibile il divieto di portare il cellulare a scuola per tutto l'anno scolastico o per periodi dello stesso.	Team docente, Consiglio di classe/interclasse, Consiglio di Istituto
7	Punto 1b, 2b , 3a ,3b , 6: al raggiungimento di 5 note sommate tra i vari punti scatta 1 Rapporto	Rapporto	Consiglio di Classe/interclasse
	Al raggiungimento di 5 rapporti o di un numero inferiore in caso di grave comportamento sospensione in generale	Allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni o attività sociali pomeridiane da definire	Consiglio di Classe/interclasse
8	Aggressività verbale (parole, minacce, gesti,)verso i compagni	RAPPORTO sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico

9	Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) nei confronti degli adulti	RAPPORTO sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Team docente, Responsabile di sede Dirigente scolastico
10	Punti 8, 9 : al raggiungimento del 3° rapporto sommando i punti 8 e 9 o di un numero inferiore in caso di grave comportamento	Allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni o attività sociali pomeridiane da definire	Consiglio di Classe/interclasse
11	Aggressività fisica nei confronti dei compagni , in base alla gravità del comportamento rilevato:	Rapporto ufficiale sul registro, comunicazione scritta alle famiglie; al 3° rapporto allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni.	Consiglio di classe/interclasse
		Allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni convocazione immediata delle famiglie	
12	Aggressività fisica nei confronti degli adulti	Allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni convocazione immediata delle famiglie	Consiglio di classe/interclasse
13	a)Atti di danneggiamento alle strutture e al materiale scolastico	NOTA sul registro, comunicazione scritta alla famiglia, eventuale risarcimento del danno	Docenti, Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso
	b) Atti di vandalismo alle strutture e al materiale scolastico	Rapporto ufficiale sul registro,convocazione immediata delle famiglie, allontanamento dalla scuola fino a 10 giorni per i casi meno gravi ,oltre i 15 per quelli particolarmente gravi	Consiglio di classe /interclasse Consiglio di Istituto
14	Comportamenti scorretti su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate	Rapporto ufficiale sul registro, previa verifica delle segnalazioni , eventuale esclusione da successive uscite e viaggi comunicazione alla famiglia	Dirigente scolastico Consiglio di Classe/interclasse
15	Episodi " gravi" riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti, gravi trasgressioni riconducibili a reati(sottrazione di beni a carico di persone o della struttura , danneggiamenti dolosi gravi, possesso e uso di oggetti ritenuti pericolosi,….)	Segnalazione alle Forze dell'Ordine, convocazione immediata della famiglia e allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Consiglio di istituto

NOTA: si richiama l'obbligo per i docenti di comunicare alle famiglie tramite libretto scuola/famiglia ogni tipo di provvedimento disciplinare . Al momento di trascrivere sul registro un provvedimento, indicare chiaramente Nota: / Rapporto: / Allontanamento .

Si precisa che l'esclusione da gite, visite guidate, uscite in genere e altre manifestazioni può essere prevista per tutti i tipi di infrazione disciplinare. Non è quindi conseguenza della sola

sospensione o rapporto, I Consigli di Classe, considerando che il comportamento non corretto degli alunni può essere fonte di pericolo e che le uscite, oltre ad essere attività didattiche costituiscono anche un momento gratificante nei confronti di chi ha dato prova di responsabilità ed impegno, valuteranno l'opportunità di far partecipare a tali iniziative gli alunni che vengono meno ai requisiti essenziali di correttezza ed autocontrollo.

Art. 32 (Scuola Secondaria I° grado) Allo studente dovrà essere data l'opportunità di esporre le proprie ragioni davanti al Capo d'Istituto o, in casi più gravi, accompagnato dai genitori, davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto.

Art. 33 Procedimento disciplinare :
In ottemperanza al D.P.R. n° 235 del 21/11/07 e alla nota Min. prot. 3602/po del 31/07/08 si norma l' iter procedurale della comminazione delle sanzioni disciplinari :

- Annotazioni sul registro: sono fatte direttamente dai docenti, informando il coordinatore di classe , il quale è tenuto a controllare periodicamente il numero di note per singolo alunno. Sono trascritte anche sul libretto e dovranno essere controfirmate dai genitori.
- Rapporti: comminati dai docenti, in accordo con il coordinatore di classe,sono trascritti sul registro con la indicazione dell'infrazione commessa. Possono essere comminati anche direttamente dal coordinatore di classe, sulla base del numero di annotazioni. Del rapporto devono essere avvisati il D.S. o il Responsabile di plesso, i quali convocheranno l'alunno/a per ufficializzare l'avvenuta sanzione. Sono trascritti anche sul libretto e dovranno essere controfirmati dai genitori.
- Allontanamento dalle lezioni:

1) Il docente, presente al momento in cui l'alunno/a ha commesso una infrazione che prevede l'allontanamento dalle lezioni, deve redigere una sintetica relazione sull'accaduto, da inviare al D.S. e al Consiglio di classe, annotando la proposta di allontanamento sul registro e informando il coordinatore di classe;
2) Se la proposta di allontanamento è dovuta al reiterarsi di comportamenti che hanno portato ad un numero elevato di note , spetta al coordinatore di classe redigere apposita relazione
3) Della proposta di allontanamento deve essere avvisata contestualmente la famiglia, motivando il previsto provvedimento disciplinare.
4) L'alunno/a sarà convocato/a dal D.S., perché possa esporre le proprie ragioni. All'incontro potranno essere presenti anche i genitori e il coordinatore di classe. Dell'incontro sarà fatto un breve verbale da trasmettere al consiglio di classe.
5) Riunione straordinaria del consiglio di classe che ha potere decisionale in merito.
6) Comunicazione all'alunno/a e alla famiglia della conclusione del procedimento, con l'indicazione delle sanzioni adottate e delle motivazioni relative.
7) E' prevista la possibilità di trasformare l'allontanamento in attività utili alla comunità scolastica da effettuare anche in orari extrascolastici.
8) Per comportamenti estremamente gravi (vedasi punti 13b e 15 all'articolo 40) è prevista la possibilità di allontanamento immediato dalla scuola, previa convocazione urgente della famiglia, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare , che in questo caso dovrà seguire un iter d'urgenza e prevedere anche la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto se si propone un allontanamento superiore ai 15 giorni.

Art. 34 Impugnazioni :

- E' ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari, da parte di chiunque ne abbia diritto e interesse ,entro 15 giorni dalla comunicazione, da presentare

all'apposito Organo di Garanzia dell'Istituto(art. 44).

- L'Organo do Garanzia dovrà pronunciarsi entro i successivi 10 giorni.
- La mancata pronuncia equivale alla conferma della sanzione.

Art. 35 Organo di Garanzia :

- Composizione : Il D.S., un (1) docente designato dal Consiglio di Istituto, due (2) genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto.
- Individuazione: i componenti verranno individuati nella seduta di insediamento del Consiglio di Istituto, o nella prima riunione utile seguente l'approvazione del presente Regolamento, e resteranno in carica per un periodo pari al mandato del Consiglio di Istituto stesso, salvo perdita dei diritti di rappresentanza.
- Saranno altresì individuati membri supplenti per le componenti insegnanti/ genitori che subentreranno in caso di incompatibilità(es. Insegnante che ha comminato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. genitore dell'alunno sanzionato).
- Per la validità delle delibere è sufficiente la presenza della metà dei componenti.
- L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Art. 36 Nessuna infrazione disciplinare potrà influire sulla votazione del profitto, comunque il comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente

Art. 37 Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 235/07)

"L'obiettivo del patto educativo,…., è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa…..nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità" (nota Min. 3602/po del 31/07/08)

- Il patto è destinato ai docenti, ai genitori e agli alunni della scuola secondaria di primo grado
- Viene redatto da apposita commissione composta da due insegnanti individuati dal Collegio docenti della S.S. I° grado, un rappresentante dei genitori individuato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante degli studenti individuato nell'assemblea degli studenti.
- In prima istanza, in attesa del nuovo Regolamento di Istituto, il patto è redatto, da una commissione di docenti individuati all'interno del Collegio
- Modifiche al Patto possono essere apportato solo dalla commissione, sentite le proposte avanzate dalle varie componenti
- Il Patto è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto
- Viene sottoscritto entro la prime due settimane dall'inizio dell'anno scolastico

TITOLO V
Organizzazione della mensa e dell'interscuola

Art. 38 Gli alunni che usufruiranno della mensa **dieci minuti prima dell'inizio** saranno mandati ai servizi igienici per lavarsi le mani. Saranno poi accompagnati alla mensa dall'insegnante preposto alla sorveglianza. A tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e composto. Non dovranno parlare a voce alta né muoversi dal posto senza motivo.

Durante il periodo che intercorre tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni potranno svolgere attività ricreative sotto la sorveglianza degli insegnanti, purché non risultino pericolose o di disturbo per sé e per gli altri.

Art. 39 Gli alunni che **non usufruiscono del servizio mensa** devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni del mattino e devono rientrare all'orario previsto per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta e certificata, in

particolare per il **tempo pieno** dove la mensa è parte integrante dell'orario.

TITOLO VI
Criteri generali per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Art. 40 Le visite e i viaggi dovranno essere **programmati** autonomamente dai consigli di classe/sezione e comportare un costo sostenibile dalle famiglie. La C.M. n°623 del 2/10/96 attribuisce la gestione dei viaggi di istruzione all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali, pertanto gli stessi sono approvati dai rispettivi Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e sottoposti a delibera (o a ratifica, in caso di oggettiva impossibilità) da parte del Consiglio di Istituto, che analizzerà con particolare attenzione tutta l'organizzazione e la documentazione e l'onere economico.
Art. 41 Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni festivi e prefestivi.

Art.42 All'inizio di ogni anno i Docenti richiedono ai Genitori di compilare l'apposita autorizzazione che per la Scuola dell'Infanzia sarà custodita dai Docenti nel registro di sezione e per la Scuola Primaria e Secondaria sarà contenuta nel libretto comunicazioni scuola/famiglia. Le famiglie saranno preventivamente informate del verificarsi di ogni singola visita.
Art.43 Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione, rilasciato dagli Uffici di Segreteria.

Viaggi d'istruzione

Art. 44 Durata : Le classi/sezioni potranno effettuare viaggi d'istruzione che non dovranno superare la durata di **quattro giorni per la scuola secondaria** di 1° grado e **uno per la scuola dell'infanzia e primaria** , salvo settimane bianche, scambi culturali o visite guidate con particolari finalità educative e didattiche.
Art. 45 Per quanto possibile, nel caso in cui sia stato scelto il **pullman** come mezzo di trasporto, sarebbe opportuno unificare le mete in modo che ai viaggi partecipino due classi della stessa fascia d'età.
Art. 46 Gli **accompagnatori** dovranno essere docenti della classe ed il loro rapporto con gli alunni dovrà essere non superiore a 1/15.I docenti accompagnatori,oltre ad uno o più "**riserve",** devono essere comunicati, per scritto, all'atto della richiesta di effettuazione del viaggio. Nel caso in cui un docente già designato come accompagnatore non possa partecipare al viaggio d'istruzione, al fine di non precludere la realizzazione dell'iniziativa, sarà sostituito dal collega indicato come "riserva". In situazioni di **emergenza** può essere nominato un docente dell'Istituto, anche di un grado diverso di scuola. Deve essere comunque garantita la presenza di almeno un insegnante di classe. In casi particolari i **collaboratori scolastici** possono partecipare al viaggio d'istruzione con il compito di aiutare nella vigilanza degli alunni. Per gli **alunni certificati** è obbligatoria la partecipazione del docente di sostegno o in alternativa il genitore, deve comunque essere prevista la presenza di un accompagnatore qualificato(C.M. 291/92).
Art. 47 Per le settimane bianche, gli scambi culturali e le visite guidate con particolari finalità educative e didattiche è consentita la partecipazione, quale accompagnatore, anche a un **genitore delegato** dal consiglio di classe.
Ai viaggi d'istruzione può partecipare il **Dirigente scolastico** in particolare nel caso in cui sia prevista una funzione di rappresentanza dell'Istituto.
Art. 48 Per ogni viaggio di istruzione il C. di I. dovrà deliberare l'**agenzia** prescelta sulla base di almeno tre preventivi.
Art. 49 Non è consentito agli accompagnatori portare con sé **familiari** salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto. Lo stesso vale per ex Personale della scuola a meno che non abbia stipulato con l'Istituto con contratto di collaborazione su progetti che coinvolgano le classi .

Art. 50 La **partecipazione dell'alunno** alle gite è subordinata all'impegno scolastico e al corretto comportamento e comunque decisa dal consiglio di classe(vedere art 31)
Art. 51 Il **costo** delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è a carico dei genitori salvo casi di particolare disagio economico in cui la scuola può intervenire. I genitori dovranno versare la quota di partecipazione tramite bonifico bancario sul conto intestato alla scuola. E' prevista la possibilità di richiedere una **caparra** al momento della dichiarazione di adesione,da versare sempre attraverso bonifico bancario.
Nel caso in cui gli alunni commettano **infrazioni gravi al regolamento di disciplina**, che comportino quale conseguenza la loro esclusione dalla gita scolastica, quando il contratto con l'agenzia di viaggio è già stato definito, il rimborso della quota di partecipazione non sarà più possibile .
Art. 52 Ai viaggi dovranno partecipare almeno i **2/3 degli alunni** per ciascuna classe/sezione. Si prevede eventuale deroga a tale limite da parte del Consiglio di Istituto, sentiti i rappresentanti dei Genitori del Consiglio di Classe;in particolare nel caso di settimane bianche, scambi culturali e visite guidate con particolari finalità educative e didattiche, con l'obbligo comunque per la scuola di programmare **attività alternative** per gli alunni che non partecipano.
Art. 53 Nel caso di **lunghe percorrenze**, accordare la preferenza all'uso del treno, sia pur non escludendo l'uso della nave o dell'aereo.
Se il viaggio sarà effettuato con il pullman, assicurare la presenza del **doppio autista** quando il mezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle otto ore. In ogni caso devono essere programmate delle soste ogni tre ore .

Visite guidate in orario scolastico

Art. 54 Le uscite in orario scolastico dovranno essere **autorizzate** preventivamente dal Capo di Istituto e riguardare la programmazione educativa e didattica della classe/sezione.
Art. 55 Il **rapporto docenti/alunni** sarà quello previsto dall'art. 54, salvo casi particolari e su disponibilità dell'insegnante per cui è prevista la deroga dal Capo di Istituto.
Art. 56 Le richieste di visite guidate saranno **calendarizzate** sulla base delle disponibilità degli scuolabus forniti dall'amministrazione comunale, con possibili scostamenti rispetto alle date proposte dalle scuole.
Art.57 Ciascuna classe/sezione può richiedere **fino a due visite guidate** da effettuarsi **con gli scuolabus messi a disposizione dall'Amministrazione comunale**. Ulteriori richieste possono essere presentate solo ed esclusivamente se si liberano date e mezzi.
Sono **escluse** da tale numero le uscite per i Giochi Motori e Sportivi, per i percorsi di continuità, per raggiungere luoghi per prove/manifestazioni/rappresentazioni organizzate da scuole dell'Istituto e inserite nel POF.

TITOLO VII
Criteri per l'ammissione alla frequenza, la formazione delle classi prime di scuola primaria e Secondaria di I° grado e le sezioni di scuola dell'infanzia

Scuola Secondaria di 1° grado

Art.58 Le classi sono formate da una **commissione** composta da almeno tre docenti e un rappresentante dei genitori nel consiglio d'Istituto, presente almeno per la stesura finale. Nell'assegnazione degli alunni alle classi dovranno essere tenute presenti prioritariamente le opzioni per la scelta della seconda lingua straniera.
Art.59 Per **la formazione delle classi** si procede secondo i seguenti **criteri**:

1. Le classi dovranno essere equilibrate e per numero e per quanto riguarda la composizione maschi/femmine;
2. La commissione dovrà tenere presenti le indicazioni pervenute dai docenti di scuola primaria, anche durante appositi incontri di continuità.

3. Le classi dovranno essere eterogenee per quanto riguarda il grado di preparazione;
4. Gli alunni ripetenti hanno diritto di essere inseriti nello stesso corso dell'anno precedente; eventuali cambi di sezione potranno essere decisi solo in sede di Collegio docenti.
5. In caso di mancata formazione della classe nell'anno successivo la classe di destinazione dell'alunno ripetente sarà decisa sulla base della composizione delle possibili classi accoglienti dalla apposita commissione per la formazione delle stesse
6. Le richieste del/la compagno/a (che devono essere RECIPROCHE = Giovanni sceglie Piero; Piero sceglie Giovanni) espresse sulla domanda di iscrizione, **potranno essere accolte una volta soddisfatti i criteri precedenti.**

Art. 60 Se il numero delle richieste relative ad una determinata **lingua straniera** è superiore al numero dei posti disponibili, si procede al sorteggio per l'assegnazione alla classe in cui è presente l'insegnamento della lingua scelta,salvo accordo fra i genitori.
Art. 61 Una volta pubblicate all'**albo** le classi non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art.66
Art. 62 Nell'accogliere le richieste di **iscrizione** si terrà conto delle seguenti **priorità**:
- alunni portatori di handicap;
- alunni del plesso ripetenti;
-alunni provenienti da scuole primarie del nostro Istituto.
Art. 63 In caso di **eccedenza di iscrizioni**,tenendo presente che i portatori di handicap ed i ripetenti del plesso hanno la priorità assoluta, si procederà alla **definizione di graduatorie** secondo il **seguente criterio di precedenza:**

1) Alunni provenienti da scuole primarie del nostro Istituto, secondo il criterio della territorialità (Prima i residenti nella zona di competenza dell'Istituto, poi i residenti nel comune, infine i residenti fuori Comune) ed i punteggi sotto descritti;
2) Alunni non provenienti da scuole primarie del nostro Istituto, residenti nella zona di competenza, secondo i punteggi sotto descritti;
3) Alunni non provenienti da scuole primarie del nostro Istituto residenti nel comune, ma fuori dalla zona di competenza dell' istituto,e a seguire fuori Comune che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti;
4) Alunni non provenienti da scuole primarie del nostro Istituto, residenti in altri comuni, secondo i punteggi sotto descritti;

NOTE:
-la residenza dell'alunno/a,con uno o entrambi i genitori,deve essere effettiva all'atto dell'iscrizione;
- All'interno **delle graduatorie previste ai punti 1) e 2) hanno la precedenza** gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione

Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie:
a) Bambini con entrambi i genitori o con l'unico genitore presente che lavorano Punti 3
b) Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di Handicap (da presentare certificato medico ASL ai sensi della L.104) Punti 5
c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni,compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data Punti 1
d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e

convivente alla stessa data Punti 2

e) Bambini appartenenti a famiglie in situazione di disagio socio-economico (situazione da documentare dai Servizi Sociali) Punti 5

Le graduatorie verranno formulate da apposita Commissione formata dal Capo d'Istituto o da suo delegato, da un genitore del Consiglio d'Istituto e da un componente della Segreteria.
A parità di punteggio si precede al sorteggio.
Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto i punti b) ed e)

Scuola Primaria

Art.64 Le classi sono formate sulla base della **scelta del plesso** tenendo presenti le opzioni relative alle proposte didattiche ed organizzative formulate nel PTOF per ciascun plesso.
Nel caso in cui sia necessario provvedere alla formazione di più classi prime nello stesso plesso è prevista la costituzione di una **commissione** così composta:

- Insegnanti classi 5° elementari del plesso in cui si dovrà provvedere alla formazioni di più classi prime.
- N. 1 genitore del C. di I., presente almeno per la stesura finale.

Art. 65Criteri da adottare nella **formazione delle classi**:

a) Gruppi classe il più possibile omogenei fra loro ed egualmente eterogenei al loro interno, ripartendo gli alunni sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza ed eventualmente dal servizio psicopedagogico dell'ASL o dai servizi sociali;
b) Sarà tenuto conto di una ripartizione equilibrata maschi/femmine.
c) Le richieste del/la compagno/a (che devono essere RECIPROCHE = Giovanni sceglie Piero; Piero sceglie Giovanni) espresse sulla domanda di iscrizione, **potranno essere accolte una volta soddisfatti i criteri precedenti.**
d) Una volta pubblicate all'**albo** le classi non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art.73
e) Tra i gravi motivi indicati al precedente punto si considera la richiesta degli insegnanti delle classi prime laddove ravvisino che l'inserimento di un alunno nella classe assegnata sia problematico e renda difficile la dinamica della classe. In questo caso gli insegnanti in accordo con la famiglia possono proporre il cambiamento di sezione entro il primo mese di lezione.

Art. 66 Nell'accogliere le richieste di iscrizione si terrà conto delle seguenti **priorità**:
- alunni portatori di handicap;
- alunni del plesso ripetenti;

Art. 67 In caso di **eccedenza di iscrizioni**,tenendo presente che i portatori di handicap ed i ripetenti del plesso hanno la priorità assoluta, si procederà alla definizione di **graduatorie** secondo il **seguente criterio di precedenza:**

1) Alunni residenti nella zona di competenza del plesso, secondo i punteggi sotto descritti.
2) Alunni residenti nella zona di competenza dell'Istituto, secondo i punteggi sotto descritti.
3) Alunni residenti fuori della zona di competenza del plesso e dell'Istituto, ma

residenti nel comune e, a seguire, fuori Comune, **che hanno almeno un/a fratello/sorella** che frequenta una classe del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti.

4) Alunni residenti fuori dalla competenza dell'Istituto, ma residenti nel Comune di Camaiore, secondo i punteggi sotto descritti;
5) Alunni residenti in altri comuni, secondo i punteggi sotto descritti;

NOTE:
-la residenza dell'alunno/a,con uno o entrambi i genitori,deve essere effettiva all'atto dell'iscrizione.
- All'interno **delle graduatorie previste ai punti 1) e 2) hanno la precedenza** gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione

Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie:

a) Bambini con entrambi i genitori o con l'unico genitore presente che lavorano Punti 3
b) Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di Handicap (da presentare certificato medico ASL ai sensi della L.104) Punti 5
c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni,compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data Punti 1
d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data Punti 2

e) Bambini appartenenti a famiglie in situazione di disagio socio-economico (situazione da documentare dai Servizi Sociali) Punti 5
f) Frequenza di una scuola dell'Infanzia dell'Istituto, compresa la scuola dell'infanzia paritaria "Patrono d'Italia" di Frati in quanto formalmente sotto la giurisdizione del nostro Istituto Punti 3
Le graduatorie verranno formulate da apposita Commissione formata dal Capo d'Istituto o da suo delegato, da un genitore del Consiglio d'Istituto e da un componente della Segreteria.
A parità di punteggio si precede al sorteggio.
Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto i punti b) ed e)

Scuola dell'Infanzia

Art. 68 La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Informazioni provenienti dai servizi di neuropsichiatria/psicologia infantile, o dai servizi sociali, nel caso di bambini/e loro in carico;
- Equilibrio fra le fasce di età;
- Equilibrio fra maschi e femmine;
- Equilibri per i bambini di tre anni fra i nati nel primo semestri e i nati nel secondo

Gli insegnanti potranno attingere ad informazioni fornite dalle educatrici dei nidi di infanzia per i bambini che li hanno frequentati, sulla base di incontri che i singoli plessi potranno autonomamente calendarizzare ;

Le richieste del/la compagno/a (che devono essere RECIPROCHE = Giovanni sceglie Piero; Piero sceglie Giovanni) espresse sulla domanda di iscrizione, **potranno essere**

accolte una volta soddisfatti i criteri precedenti.
Eventuali preferenze o richieste di sezioni non sono criterio per la formazione delle sezioni e potranno essere considerate solo dopo aver valutato i criteri precedenti.
Nel caso in cui sia necessario provvedere alla formazione di più sezioni nello stesso plesso è prevista la costituzione di una **commissione** così composta: almeno un docente per sezione e, per la stesura finale, un genitore del Consiglio di Istituto.
Art. 68a Una volta pubblicate all'**albo** le sezioni non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art.70
Tra i gravi motivi indicati al precedente punto si considera la richiesta degli insegnanti delle sezioni laddove ravvisino che l'inserimento di un alunno nella sezione assegnata sia problematico e renda difficile la dinamica della stessa. In questo caso gli insegnanti in accordo con la famiglia possono proporre il cambiamento di sezione entro il primo mese di lezione.
Art. 68b Non è consentito in corso d'anno il trasferimento dei bambini da una sezione all'altra di un plesso se non per gravi e documentati motivi. Es. valutazione di un professionista relativa al disagio vissuto dal/la bambino/a nel suo permanere nella sezione.
In ogni caso prima di ogni eventuale decisione genitori e docenti dovranno preventivamente analizzare in modo congiunto il caso.
Art.68c Nel caso di eventuale spostamento la sezione sarà decisa sulla base della disponibilità di posti e della composizione delle sezioni.
Art. 69 In caso di **eccedenza di iscrizioni**,tenendo presente che hanno la priorità assoluta , nell'ordine:
- alunni frequentanti
- alunni portatori di handicap
- alunni in lista d'attesa per l'intero anno scolastico precedente (con iscrizione presentata entro l'inizio di tale anno scolastico)
- trasferimento da un plesso all'altro dell'Istituto**,** previa effettiva frequenza o permanenza nella lista d'attesa del plesso di provenienza per l'intero anno scolastico precedente (con iscrizione presentata entro l'inizio di tale anno scolastico)

si procederà alla definizione di **graduatorie** secondo il **seguente criterio di precedenza:**

1) Alunni residenti nella zona di competenza del plesso, secondo i punteggi sotto descritti.
2) Alunni residenti nella zona di competenza dell'Istituto, secondo i punteggi sotto descritti.
3) Alunni residenti fuori dalla zona di competenza del plesso e dell'Istituto, ma residenti nel comune e, a seguire , residenti fuori Comune ,che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una sezione del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione, secondo i punteggi sotto descritti.
4) Alunni residenti fuori dalla competenza dell'Istituto, ma residenti nel Comune di Camaiore, secondo i punteggi sotto descritti;
5) Alunni residenti in altri comuni, secondo i punteggi sotto descritti;

NOTE:
-la residenza dell'alunno/a,con uno o entrambi i genitori,deve essere effettiva all'atto dell'iscrizione.
- all'interno **delle graduatorie previste ai punti 1) e 2) hanno la precedenza** gli alunni che hanno almeno un/a fratello/sorella che frequenta una classe del plesso, nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione

Punteggi da assegnare per la formulazione delle graduatorie:

a) Bambini con entrambi i genitori o con l'unico genitore presente che lavorano Punti 3

b) Bambini con genitori e/o fratelli/sorelle conviventi in situazione di Handicap (da presentare certificato medico ASL ai sensi della L.104) Punti 5

c) Per ogni fratello/sorella da 3 a 14 anni,compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data Punti 1

d) Per ogni fratello/sorella minore di 3 anni, compiuti entro il termine delle iscrizioni e convivente alla stessa data Punti 2

e) Bambini appartenenti a famiglie in situazione di disagio socio-economico (situazione da documentare dai Servizi Sociali) Punti 5

Le graduatorie verranno formulate da apposita Commissione formata dal Capo d'Istituto o da suo delegato, da un genitore del Consiglio d'Istituto e da un componente della Segreteria.
A parità di punteggio avrà la precedenza l'alunno cronologicamente più grande, in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.
Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate eccetto i punti b) ed e)

I bambini e le bambine che compiono i tre anni tra il 1 gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, **anticipatari**, sulla base di quanto previsto dall'art. 2, c. 2, del DPR 89/2009 saranno ammessi alla frequenza solo:

- se ci sarà disponibilità di posti
- se saranno esaurite le liste di attesa
- al compimento del terzo anno di età. Gli anticipatari iscritti oltre i termini delle iscrizioni vanno in coda a quelli iscritti nei termini previsti.

Art.70 Non è consentita la "**doppia iscrizione**" : per gli alunni che, sulla base di controlli incrociati risulteranno iscritti in altre scuole, i genitori dovranno tempestivamente comunicare la loro scelta, altrimenti si procederà al depennamento d'ufficio; per quelli che risulteranno già frequentanti in altra scuola pubblica il depennamento sarà automatico; per quelli frequentanti un scuola paritaria o privata e comunque a pagamento sarà richiesta una scelta.

TITOLO VIII
Comunicazione interna

Art.71 La comunicazione interna è costituita da:

a) **circolari** provenienti da:
1. Istituto (numerate per ogni grado di scuola)
2. UST di Lucca o Direzione Regionale
3. M.I.U.R.
4. O.O. S.S.
5. Enti esterni

b) **scambi di informazioni** finalizzati a momenti di collaborazione all'interno di:
1. commissioni
2. dipartimenti
3. gruppi di studio

Debbono essere pubblicati ogni anno scolastico all'**albo** della scuola e sul sito Web la composizione degli organi collegiali, gli orari di ricevimento degli insegnanti, l'organigramma interno.

Art. 72 Per la **comunicazione interna** sono a disposizione strumenti sia di natura

cartacea che elettronica.
Ciascun plesso è dotato di un collegamento ad Internet ed un indirizzo di posta elettronica.
L'istituto ha un proprio sito web il cui indirizzo è: www.camaiore3.gov.it

Art. 73 Sono strumenti per la **comunicazione interna di tipo elettronico** da consultare giornalmente:

1. la posta elettronica
2. i comunicati del nostro sito.

Art. 74 Il dirigente scolastico e la segreteria potranno comunicare con il personale dell'istituto in servizio nei vari plessi anche attraverso la **posta elettronica** di cui è dotato ogni plesso e l' indirizzo mail creato per ogni unità di personale. La copia cartacea di circolari che richiedano tale modalità di trasmissione, e degli eventuali allegati, dovrà essere messa a disposizione del personale del plesso.

Art. 75 Dovrà essere segnalato al personale del plesso la presenza dei **comunicati del sito** e degli impegni inseriti nel calendario.

Art. 76 I **coordinatori di plesso** avranno cura di ritirare le circolari cartacee presso la segreteria almeno una volta la settimana. In caso d'urgenza sarà cura della segreteria avvisare telefonicamente i coordinatori di plesso.
Sono previste comunicazioni anche tramite fonogramma, che dovrà essere trascritto e contenere il giorno e l'orario del ricevimento e i nominativi di chi trasmette e di chi riceve.

Art. 77 Normalmente **l'uso del telefono** è consentito soltanto per motivi di servizio. Le RSU e i rappresentanti sindacali dell'Istituto possono utilizzare telefono, fax, strumenti informatici per l'espletamento del loro mandato.

TITOLO IX
Docenti e personale non docente

Art. 78I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, salvo quanto previsto all'art. 9 e 10

Art. 79 I **docente delle prima ora** deve segnare nel registro di classe gli alunni assenti, giustificare le assenze dei giorni precedenti.

Art. 80 Della **presenza in servizio dei docenti** fa fede la firma sui documenti amministrativi, sui registri personali, sui registri di classe, sui fogli di presenza per le riunioni .

Art. 81 I **collaboratori scolastici**, salvo diverse disposizioni, svolgono il loro lavoro nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul foglio di presenza.

Art. 82 Le **uscite dall'edificio scolastico da parte dei collaboratori scolastici** debbono essere autorizzate dal DSGA, dal dirigente scolastico o da un suo delegato nel plesso. E' necessario annotare sul foglio di presenza l'orario dell'uscita e il motivo.

Art. 83 I docenti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico durante le ore a disposizione (scuola secondaria di 1° grado).

Art. 84 I docenti sono tenuti a conservare i **registri cartacei** se utilizzati a scuola nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico relative al D. Lgs 196/2003. Al termine dell'anno scolastico i registri, debitamente compilati, debbono esser consegnati in segreteria. Le prove scritte e gli altri elaborati dovranno essere conservati nell'archivio per 2 anni.

Art. 85 Gli alunni non debbono essere lasciati soli per nessun motivo. Nel caso in cui un docente debba momentaneamente assentarsi dalla classe deve chiamare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

Art 86 Non è consentito portare via le **chiavi di armadi e cassetti** assegnati per la conservazione del materiale didattico. Tutte le chiavi debbono essere lasciate ai collaboratori scolastici.

Art. 87 In caso di **sciopero** le famiglie debbono essere avvertite con congruo anticipo che non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni e che, pertanto, devono assicurarsi direttamente della presenza dei docenti, accompagnando i figli a scuola, compresi coloro

che abitualmente utilizzano lo scuolabus.
Art. 88 E' assolutamente **vietato fumare** nei locali scolastici.
Art.89 Si ricorda al personale di mantenere spenti(o in modalità silenzioso/vibrazione) e di non usare **i telefoni cellulari** sia durante le ore di lezione, sia durante le attività collegiali. E' opportuno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

TITOLO X
Rapporti con i genitori

ART.90- INCONTRI E COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria sono garantiti almeno quattro incontri durante l'anno scolastico; a metà del primo quadrimestre, al termine del primo quadrimestre per comunicare i livelli di apprendimento desunti dal documento di valutazione, a metà del secondo quadrimestre, a fine anno scolastico per la comunicazione degli esiti della valutazione finale. Nella Scuola Primaria Genitori ed Insegnanti possono concordare ulteriori colloqui. Nella Scuola Secondaria gli Insegnanti ricevono i Genitori degli alunni sulla base di un calendario concordato.
Nella Scuola dell'Infanzia gli Insegnanti si riuniscono in assemblea con i Genitori dei bambini quattro volte nel corso dell'anno scolastico, secondo un calendario predefinito; gli Insegnanti inoltre stabiliscono dei giorni durante i quali incontreranno i Genitori in colloqui individuali. Sarà ricercata la collaborazione delle famiglie sia per la predisposizione del Dossier di ogni bambino, sia per una azione educativa integrata e congruente.
Nei tre ordini di scuola l'inizio della frequenza scolastica può essere preceduto da un incontro con le famiglie, nel corso del quale verranno presentati sia i modelli organizzativi della scuola, sia la tipologia delle attività didattiche.
Le comunicazioni alle famiglie sono fatte per scritto, con firma per ricevuta ed in tempi adeguati (5 gg. prima della scadenza comunicata, salvo cause di forza maggiore).
Anche le comunicazioni relative alle valutazioni delle prove di verifica sono fatte per scritto, sul libretto delle comunicazioni scuola/famiglia, e devono essere firmate dai Genitori.

Art. 91 I docenti devono avvisare le famiglie con comunicazione scritta, con firma di ricevuta, circa le **attività didattiche diverse da quelle curricolari** o da quelle inserite nel PTOF.
Art.92(SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO) Il collegio dei docenti, nell'ambito delle proprie competenze, stabilisce di anno in anno il **numero di ricevimenti** collegiali (generali) e di quelli individuali.
Art. 93 (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO) Nella programmazione dei ricevimenti si terrà conto delle esigenze dei genitori (ricevimenti generali non coincidenti con l'orario di lavoro - ricevimenti individuali concentrati quanto più possibile negli stessi giorni) e della necessità di fornire una proficua e solerte informazione.
Art. 94 (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO) I **ricevimenti** generali non potranno essere in **numero** inferiore ai due all'anno mentre quelli individuali non meno di due al mese esclusi i mesi in cui sono previsti gli scrutini.
Art. 95 I ricevimenti individuali della **scuola Primaria e dell'Infanzia** sono regolati autonomamente da ogni plesso. Le modalità individuali devono essere concordate alla segreteria e inserite sul sito Web nella sezione riservata ai singoli docenti.
Art. 96I docenti e/o il dirigente potranno **convocare i genitori**, con motivata richiesta, per informazioni riguardanti il profitto e il comportamento dei figli.
Tale convocazione potrà essere effettuata per iscritto o tramite fonogramma.
Art. 97I **genitori potranno chiedere**, al di là dei ricevimenti stabiliti, **incontri** coi docenti e col dirigente su appuntamento e con motivata richiesta scritta o telefonica.
Art. 98 Il Coordinatore del Consiglio di Classe o un docente incaricato dal Consiglio di interclasse o Intersezione, illustrerà **all'inizio dell'anno scolastico** il PTOF ai genitori e

recepirà suggerimenti che saranno sottoposti all'attenzione del Collegio dei Docenti.

TITOLO XI
Esposizione delle bandiere

Art. 99 In tutte le scuole dell'Istituto devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n. 121/2000.
Il D.S.G.A. individua il responsabile alla verifica dell'esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio nel plesso.

TITOLO XII
Norme generali

Art . 100 Somministrazione farmaci in orario scolastico

Il MIUR, d'intesa con il Ministero della salute, in data 25/11/2005 ha diffuso una comunicazione contenente le Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Sulla base di quanto in essa contenuto e della D.G.R.T. 653/2015 per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico è necessario:

- Formale richiesta dei genitori o degli esercenti la patria potestà
- Presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del/dei farmaco/i da assumere, delle modalità e della tempistica di somministrazione, che non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, della posologia, delle modalità di conservazione del/dei farmaco
- Le varie richieste dovranno essere effettuate sull'apposita modulistica disponibile presso la Segreteria Didattica
- I D.S. in base alla richiesta:

1) valutano l'esistenza di luoghi idonei per la conservazione e somministrazione del/dei farmaco/i, che devono essere consegnati alla scuola in confezione integra
2) concedono, se richiesta, l'autorizzazione ai genitori , o loro delegati,all' accesso a scuola in orario scolastico per la somministrazione diretta del/dei farmaco/i
3) verificano la disponibilità degli operatori in servizio, docenti e ATA che abbiano seguito i corsi di primo soccorso previsti dal D.lgs n°626/94, a garantire la continuità della somministrazione del/dei farmaco/i
4) qualora non sia possibile rispondere positivamente ai punti precedenti si può prevedere l'attivazione di collaborazioni, formalizzate, con ASL, Enti, Associazioni di volontariato, ….
5) l'autorizzazione ha validità pari ad un anno scolastico e va rinnovata all' inizio dell' anno successivo, salvo modifiche nelle prescrizioni

Art. 101Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 102 Uso dei laboratori, palestra e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino,

sostituzione di attrezzature.
Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Art. 103 Sussidi didattici e attrezzature sportive.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso, le modalità di richiesta e i possibili utilizzatori. I sussidi, le attrezzature didattiche e sportive presenti nelle varie scuole sono a disposizione del personale insegnante, non insegnante e degli alunni di tutto l'Istituto.
L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 104 Aula magna e sale audiovisivi

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi e dell'aula magna dovrà avvenire, nel caso in cui non sia deliberata nel PTOF, solo limitatamente ai quindici giorni successivi. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe o al gruppo che ne ha usufruito un numero inferiore di volte.

Art. 105 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 106 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva **autorizzazione del Dirigente** Scolastico. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Associazioni di volontariato in relazione ad iniziative di carattere umanitario o culturale **purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.** La scuola non consentirà la circolazione di **informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo**.
E' garantita inoltre la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Art. 107 Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di **autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato** può entrare nell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni. Le deleghe possono essere concesse ad esperti/ docenti/relatori/collaboratori in progetti, percorsi e attività didattiche in genere; ad amministratori/funzionari pubblici nello svolgimento delle loro funzioni, fuori dell'orario scolastico, salvo motivate esigenze. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso .
Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova

l'**albo** d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante **l'orario di apertura** dei medesimi.
I **tecnici e gli operai** che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
I **rappresentanti delle case editrici** devono qualificarsi esibendo un documento di riconoscimento che li qualifichi come tali.

Art. 108 Versamenti di denaro da parte dei genitori

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo dovrà essere utilizzato il **conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo Camaiore3.**
Ad inizio anno scolastico i genitori, con delibera del Consiglio di Istituto, versano un contributo pari a **€23,00** , comprensivo dell'Assicurazione scolastica, di un contributo per il funzionamento didattico e, per la primaria e la secondaria, del Libretto comunicazione scuola/famiglia. Possono essere possibili riduzioni per le famiglie con più figli frequentanti.

Art.109

Richieste di finanziamenti ad enti pubblici e/o privati devono essere protocollate in segreteria e controfirmate dal Dirigente. In ogni caso non possono essere richiesti finanziamenti da singoli plessi per progetti di istituto.
Fatte salve le donazioni da parte dei genitori relative ai proventi di mercatini o altre iniziative da loro organizzate, sovvenzioni legate a **percorsi che riguardano tutto l'Istituto** devono essere messe a bilancio e suddivise fra i vari plessi. In caso contrario il plesso interessato dovrà essere **escluso** dal finanziamento legato ai fondi a disposizione dell'Istituto.

Art. 110 Calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, può **adattare il calendario** scolastico alle esigenze del POF e della comunità locale, fatte salve le prerogative in materia della Regione. Il calendario deve garantire lo svolgimento delle attività didattiche fino al monte ore annuale previsto dalla normativa e nel rispetto del numero di giorni di scuola stabilito dalla Regione Toscana ,più una quota aggiuntiva pari al monte ore giornaliero massimo per ciascun grado di scuola e per ciascun modello di organizzazione dell'orario

Art. 111 PTOF

Il POF è il documento che regola le attività didattiche dell'Istituto. Esso è costituito dai documenti relativi alle attività dell'Istituto Comprensivo, da quelli che riguardano ciascun grado di scuola, dai regolamenti e dai progetti. Il POF viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico e viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Il POF deve essere affisso all'albo, pubblicato sul sito Web dell'istituto, illustrato alle famiglie entro il primo mese di scuola e deve essere consegnato, in versione sintetica, ai genitori all'atto dell'iscrizione.

Art. 112 Piano annuale delle riunioni

Il piano annuale delle riunioni predisposto dal dirigente deve essere presentato al Collegio **prima dell'inizio delle lezioni** e deve contenere il calendario dei consigli di classe/Interclasse e Intersezione, delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle articolazioni che tale organo si è dato, degli scrutini, degli incontri con le famiglie, delle riunioni per la consegna delle schede e per la presentazione del POF. Il piano annuale deve inoltre prevedere l'elenco, la calendarizzazione degli ordini del giorno dei Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione e gli adempimenti iniziali, in itinere e finali dei singoli docenti comprese le date per la consegna delle programmazioni e delle relazioni intermedie e finali.

Art.113 Alunni che usufruiscono del servizio scuolabus

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di sospendere il servizio di scuolabus agli alunni i cui comportamenti costituiscano fonte di rischio per l'incolumità dei trasportati.

Art 114 Normativa relativa alla privacy (L. 196/2003), al divieto di fumare nelle scuola (L. 128/2013) e alla sicurezza sui luoghi di lavoro (Dlgs 81/08)

Le istruzioni emanate in osservanza delle leggi e dei decreti indicati nel titolo dell'articolo sono da considerarsi parte integrante di questo regolamento e del regolamento sull'uso delle attrezzature informatiche. Ogni norma o istruzione emanata in applicazione di tali leggi e decreti in contrasto con norme del presente regolamento è da considerarsi valida e sostitutiva della norma prevista dal regolamento d'Istituto o dal regolamento d'uso delle attrezzature informatiche fino a quando non verrà recepita da tali regolamenti.

TITOLO XIII

REGOLAMENTO PER L' ATTIVITA' NEGOZIALE

(D.I. 1° febbraio 2001, n°44 , ART. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel D. I. 44/01, **determina** i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, **disciplina** le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue attività .

Art. 115 Criteri e limiti attività negoziale dell'Istituzione scolastica

Preso atto che:

il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art 33 del D.I. 44/01:

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34,c. 1;
i) all'acquisto di immobili.

Il Consigli di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali di cui al comma 2 dell'art 33 del D.I. 44/01:

a) contratti di sponsorizzazione;
b) contratti di locazione di immobili;
c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
h) partecipazione a progetti internazionali

si determinano le linee di azione della istituzione scolastica Camaiore 3.

a) Contratti di sponsorizzazione (art. 41 D.I. 44/01)

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati 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 POF.
- 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.
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi :

- I locali scolastici sono prioritariamente destinati alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario a istituzioni, associazioni ed enti esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità. In particolare sono da privilegiare le richieste di enti e associazioni operanti in ambito scolastico, formativo e culturale. In altri casi i locali possono essere concessi solo se il richiedente documenta che sul territorio non ci sono alternative e può essere chiesto il pagamento di un canone. In ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per attività con **esclusivi** fini di lucro.
- Per la concessione del locale è necessario l'assenso da parte dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda gli oneri derivanti dall'uso di energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono ecc. L'autorizzazione deve essere presentata dal richiedente all'Amministrazione Locale e deve essere allegata alla domanda di concessione d'uso. Senza la predetta autorizzazione il locale può essere concesso previo pagamento di una quota forfetaria che dovrà essere versata all'Amministrazione Comunale.
- Le iniziative relative alla concessione devono realizzarsi fuori dall'orario scolastico e in modo che non ci sia alcuna interferenza con le attività didattiche.
- Deve essere stipulata apposita convenzione fra l'istituzione scolastica e l'associazione/ Ente richiedente i locali.
- Dirigente scolastico concede i locali per uso temporaneo sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto(vedasi punto successivo). La concessione può riguardare anche l'assenso all'utilizzo dei locali degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di provvedimenti di concessione temporanea disposti dall'ente locale proprietario degli edifici a favore di terzi. L'assenso può essere revocato nel caso in cui i locali diventino necessari al funzionamento della scuola oppure non vengano rispettate le norme della convenzione stipulata.
- Il Dirigente scolastico nella concessione dei locali dell'Istituto e nello svolgimento dell'attività negoziale, di cui all'art. 33, comma 2c del D.I. n. 44 del 1-02-2001, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

1 l'attività che si svolgerà nel locale concesso non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione scolastica;
2 con la concessione, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli

effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

3 i locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
4 la concessione della palestra alle associazioni sportive è regolata da apposita convenzione da stipularsi tra la scuola, Ente locale e il concessionario.
5 E' prevista la possibilità di richiedere un contributo alle associazioni/enti cui sono concessi i locali, ad esclusione delle situazioni contenute nel punto 4.

c) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

- Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/ o specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al POF l'Istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.
- I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono chiedere l'intervento di esperti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche. La richiesta deve esser inserita in un progetto del POF. Le attività dell'esperto esterno sono autorizzate solo al momento della stipula del contratto con l'Amministrazione.
- La qualità della prestazione offerta viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi delle attività programmate viene stabilita direttamente dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione.
- Il dirigente scolastico dovrà seguire i seguenti **criteri per l'individuazione degli esperti esterni**:

a) si dovrà far corrispondere le competenze dell'esperto all'attività o all'insegnamento da realizzare per l'ampliamento il progetto formativo, tenendo presente il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tiene conto anche dell'esperienza professionale, dell'affidabilità e della continuità

b) di ogni domanda si valuteranno:

-il titolo di studio posseduto relativo all'insegnamento;
-altri titoli di studio funzionali alle competenze richieste
- esperienze di lavoro dello stesso tipo o simili
-attestati di partecipazione a corsi di formazione/specializzazione attinenti all'attività richiesta
-competenze comprovate attinenti alla prestazione d'opera richiesta

c) in considerazione della particolare natura degli interventi dovrà essere assicurata, ove è possibile, la continuità con esperti che abbiano già operato negli anni scolastici precedenti,salva valutazione negativa della prestazione espressa nelle sedi opportune;

- Nel caso di un pacchetto già predisposto l'esperto sarà quello previsto dal progetto stesso, salvo la valutazione di altri progetti simili se presentati e/o richiesti.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe a titolo gratuito altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, anche in aggiunta alle iniziative previste nel POF, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Per l'affidamento dell'incarico di prestazione sarà seguita la normativa

vigente

- Il contratto dovrà contenere : L'oggetto della prestazione richiesta- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera – il termine entro il quale la prestazione deve essere resa – il recesso dell'Istituzione scolastica qualora la prestazione non sia più funzionale per colpa del prestatore d'opera– i termini e le modalità di pagamento.
- L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art,58 delD.lgs n°29/93 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle predette norme i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art.35 del CCNL 2007

d) individuazione del limite di spesa di cui all'art.34 c. 1 del D.I. 44/01

Il Consigli di Istituto , con delibera n° 7 del 14 dicembre 2017 fissa il limite a € 4000,00 per le spese dirette del Dirigente scolastico, salvo eventuali modifiche da stabilire in sede di approvazione del programma annuale

Art. 116 Procedure per effettuare lavori, forniture di servizi

SPESE SUPERIORI A € 4000,00 o agli altri limiti indicati al punto d) dell'art 117
Si rimanda all'allegato n°2 , facente parte integrale del presente Regolamento.
Si dovranno comunque seguire i seguenti criteri:

a) Richiesta di offerta

- La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzata anche la posta elettronica certificata.

b)Contenuto dell'invito

- L'invito dovrà contenere:
- ✓ l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- ✓ i termini utili per la presentazione delle offerte;
- ✓ le condizioni che regolano il contratto;
- ✓ la durata e le modalità di esecuzione;
- ✓ le eventuali penalità;
- ✓ le modalità di pagamento
- ✓ i criteri di scelta;
- ✓ ogni altra indicazione ritenuta utile a seconda dei casi;

c)Criteri di aggiudicazione

- I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore,tenuta presente l'oggetto della gara sono:
  -il prezzo più basso
  - l'offerta economicamente più vantaggiosa
- Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo costo
- Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati anche altri parametri:
  - ✓ La qualità del prodotto e/o servizio offerto
  - ✓ L'economicità dell'operazione

- ✓ L'affidabilità della ditta fornitrice
- ✓ Garanzie, anche logistiche, di assistenza
- ✓ Termini di esecuzione e consegna
- ✓ La presenza sul territorio di agenzie/uffici di riferimento

d)Modalità e contenuti dell'offerta – aggiudicazione

- L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.
- Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.
- E' facoltà del D.S., sentita anche la Commissione se istituita, di chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.
- Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'istituzione.
- I cataloghi sono ritenuti quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di documentazione e/o precisazione.
- Previa indicazione nella richiesta di offerta l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

e) Richiesta di offerta ad un'unica ditta

- E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente :
- ✓ Quando il bene e/o servizio da acquistare sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento.
- ✓ Quando la gara sia andata deserta o quando alcune ditte/agenzie comunicano la loro non partecipazione
- ✓ Quando il bene da acquistare, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo.

f)Procedimento mediante accordo di rete

- Qualora il bene e/o servizio da acquistare 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 tutti.

g)Collaudo o certificazione di regolare esecuzione per forniture superiori a € 2000,00 o agli altri limiti indicati al punto d) dell'art 117

- I lavori e le forniture di beni e/o servizi, se di importo superiore a € 2000,00 o agli altri limiti indicati al punto d) dell'art 122 sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione scolastica in possesso di adeguata competenza, o da apposita commissione interna, entrambi nominati dal D.S.
- Il collaudo dovrà eseguirsi entro dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori e/o forniture e servizi
- L'eventuale commissione dovrà essere formata da non meno di tre componenti e potrà essere la stessa di cui al punto a)
- Del collaudo sarà redatto apposito verbale.
- Solo dopo l'emissione di tale documento si potrà procedere al completamento dei pagamenti

Art . 117 Procedure per effettuare lavori, forniture di servizi
SPESE INFERIORI A € 2000,00 o agli altri limiti indicati al punto d) dell'art 122

1) Richiesta di offerta ad un'unica ditta
Per lavori e forniture di beni e/o servizi il cui valore sia inferiore a € 2000,00 o agli altri limiti indicati al punto d) dell'art 122, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2) Certificati di regolare esecuzione
Lavori e forniture di beni e/o servizi, se di importo inferiore ad € 2000,00, o agli altri limiti indicati al punto d) dell'art 122, sono soggetti a certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal D.S. o, su delega, dal D.S.G.A., o da persona competente nominata dal Dirigente. Il completamento dei pagamenti potrà avvenire solo dopo l'avvenuta certificazione di regolare esecuzione

ALLEGATO N°1

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001;
Vista la C.M. MEF n. 42 del 30 dicembre 2004;
Vista la C.M. MEF n. 43 del 12 dicembre 2006;
Vista la C.M. MEF n. 26 del 18 dicembre 2008;

EMANA

il seguente **regolamento contenente apposite istruzioni circa il rinnovo e la rivalutazione dei beni inventariali**.

Si dispone di seguire le istruzioni impartite dalla C.M. MEF 42 del 30 dic. 2004 "Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni" e la C.M. MEF 43 del 12 dic. 2006 "Beni Mobili di proprietà dello Stato – Approfondimenti di taluni aspetti particolari della gestione",

Si procederà all'ammortamento per i beni acquisiti a partire dal 1° gennaio 2000 e si applicano le seguenti aliquote della diminuzione di valore

Macchine per l'ufficio	20%	
Mobili e arredi ufficio	10%	
Mobili e arredi per locali uso specifico	10%	
Impianti e attrezzature	5%	
Attrezzature informatiche	25%	i computer e le altre attrezzature informatiche s'intendono ammortizzati nel termine massimo di 5 anni dall'acquisto – legge 127 del 15.03.77 art 17 comma 20 –

Relativamente ai nuovi beni, si precisa che quelli acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno la prima quota di ammortamento sarà calcolata all'anno successivo a quello di acquisizione.

Terminate le operazioni di aggiornamento dei valori andranno assunti nel nuovo inventario solo i beni che, rivalutati, avranno un valore comunque pari o superiore a cinquecento euro, Iva compresa.
Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto il nuovo numero di inventario.
Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, e rappresenta uno strumento di Attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001.
Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 14/12/2017

ALLEGATO N° 2

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

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

Premessa

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato Il provvedimento di cui all'art. 125, c.10, del D.lgs.vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.
Considerato che Il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;
Tenuto conto che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;
Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi ;

Principi Generali

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

Art. 1 -Oggetto

l' **Istituto Comprensivo Camaiore3** indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.lgs.vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.
Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

– beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.lgs.vo n. 163/2006, “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

Art.2- Limiti di applicazione

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

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

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

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

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all’art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto “C”, si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.lgs.vo n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.
Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell’ambito della pianificazione e dell’attuazione del Programma Annuale dell’istituto.
Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.
L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.
È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.
Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.
Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lgs.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d cosi come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.
IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell’ art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l’attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell’ avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l’offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 Modalità di acquisizione in economia

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

- **procedura di amministrazione diretta;**
- **procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell' **amministrazione diretta** tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.
Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.
Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.
L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza**, **rotazione** e **parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini dì mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.
Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).
Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La modalità di affidamento dei **LAVORI IN ECONOMIA** avverrà come segue:

- fino a €.40.000 IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto **dall'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis"**;

- da €.40.000 a €.200.000 euro IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei **SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA** avverrà come segue:

- fino a €.40.000 euro, IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto **dall'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis"**;;

- da €.40.000 a €.200.000 euro, IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.
Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.
Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.
Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.
La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.
Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.
D) L'Istituto Scolastico procede all'affidamento , previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art.125 del Decreto Legislativo n° 163/2006.

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

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con 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:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Viaggi di istruzione e Stages Linguistici;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;

- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento".
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari -ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

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

Qualunque " impresa " coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di

subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art 7- Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

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

Art. 8 -Oneri fiscali

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

Art. 9 -Forma del contratto – Ordine

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

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Penalità,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13/8/10 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

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

Art. 10 Garanzie

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

Art. 11 Norma di rinvio

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

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA

Delibera del Consiglio d'Istituto n. …… del 17/04/2018

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato – Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen. 2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.

Art. 2 – FINALITA'

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);

b) prevenire l'abitudine di fumare;

c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;

e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;

f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013,11. 128);

g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento e/o l'informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minorenne; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

Art. 3 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Art. 4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL' APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all' autorità competente), in attuazione dell' art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

E' compito dei **responsabili preposti:**

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I **responsabili preposti** al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di:

– tutto il personale scolastico con compiti di sorveglianza e vigilanza sugli studenti

Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.

I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Art. 5 – SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 6 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 **entro il termine perentorio di giorni 60** (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a **55,00 € o 110,00 €** in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.**

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) – in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo BIT e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo Camaiore3– Verbale N. ____ del _____);

b) – direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;

c) – presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. **L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento** alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 7 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto .

2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento , mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 8 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Art 9 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 – ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

ALLEGATO A - VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.
Verbale n. ..... _____/_____(anno)

L'anno _____ il giorno ____ del mese di _____ nei locali_____/area all'aperto di pertinenza della scuola_____, alle ore _____ il sottoscritto _____ _____ funzionario incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n. ___ del _____; ha accertato che il Sig._____, nato a_____il_____residente in_____ via _____ identificato con_____, in servizio presso (se dipendente)_____ ha violato la norma dell'art. 51 della
L. 3/2003 in quanto _____
_____
_____ (sorpreso nell'atto di fumare nel ....; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.) o in presenza di una donna in evidente stato di gravi danza;
o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, negli ambienti scolastici nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003. Il trasgressore dichiara:

_____ __
_____ ___
_____
_____
Per i motivi suddetti, commina allo/a stess ... una ammenda pari a € ..... ; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.
AVVERTENZA
Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni. Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di: € 55,00 (pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista), € 110,00 (pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista) - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato , da effettuarsi:
1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di LUCCA;
2. con delega alla propria banca al pagamento;
3. presso gli uffici postali.
Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate –in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T,corrispondente alla voce "Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio ..... e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico Istituto……..).
Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione
_____ .

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore Il responsabile preposto

ALLEGATO B - TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Prot. n.

Al Sig. Prefetto della Provincia di Lucca

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data ....., è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. _____ responsabile preposto Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Distinti saluti Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO D - COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Prot. n.

Al Sig. Prefetto della Provincia di Lucca

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. ..... del....., che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995. Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibitala ricevuta del versamento dal trasgressore. Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresal'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO C - NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DEL L'ALUNNO MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981

Prot. n.

Raccomandata AR

Ai Sig. . ..... genitori dell'alunno ..... Classe ..... Via ....

OGGETTO: Processo verbale n..... del ..... Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981 . L'anno ....., il giorno ....., del mese di ..... , alle ore ....., nei locali/oppure nell'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di Via ....., Comune di ....., il sottoscritto ....., qualità di responsabile preposto all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n.584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento 8 novembre 2013, n. 128, accerta che: l'alunn .....nat ... a ..... il..... e residente a .....(....), Via ....., ha violato le disposizioni della normativa

antifumo in quanto
.....
.....
..... (eventualmente)... ed è incorso nell'aggravante di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11. 1975, n.584 (presenza di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti:
.....
....., nei locali dell'istituzione scolastica erano presenti i cartelli previsti dalla normativa sopra richiamata nonché il servizio di vigilanza; inoltre l'istituzione scolastica ha realizzato apposite iniziative didattiche di informazione sul fumo e sul tabagismo. commina allo/a stess ... una ammenda pari a €
..... ; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.
AVVERTENZA: A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative. Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18, 1° comma, della leggeN.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di Lucca scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti.
Il verbalizzante
.....
Il Dirigente scolastico
.....