



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO  
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEFERRO II**

**Via Don Bosco n.2 - 00034 COLLEFERRO (RM) - Distretto 38**

Tel/Fax 06/97304062 - C.F. 95037040581 - C.M. RMIC8DG005

e-mail [rmic8dg005@istruzione.it](mailto:rmic8dg005@istruzione.it) - pec [rmic8dg005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dg005@pec.istruzione.it)

codice univoco ufficio UFHV0K

## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEFERRO II**

## **INDICE**

1. CARTA DEI SERVIZI
2. ORGANI COLLEGIALI
3. DISPOSIZIONI INTERNE
4. ALLEGATI:
  - 1 PATTO EDUCATIVO
  - 2 PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA
  - 3 REGOLAMENTO AUTOCERTIFICAZIONE
  - 4 REGOLAMENTO BIBLIOTECHE
  - 5 REGOLAMENTO PALESTRE
  - 6 REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI: INFORMATICA, LINGUISTICO, LIM
  - 7 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
  - 8 REGOLAMENTO FORNITURE BENI E SERVIZI
  - 9 REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA
  - 10 REGOLAMENTO USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

## CARTA DEI SERVIZI

### Premessa

#### 1. Ubicazione

L'Istituto Comprensivo Colleferro II è composto da :

Scuola Secondaria di I grado G. Mazzini di Colleferro	Classi 7
Scuola Primaria indirizzo "Montessori" plesso G.Mazzini	Classi 1
Scuola dell'Infanzia Innocenzo III di Gavignano	Sezioni 2
Scuola Primaria Innocenzo III di Gavignano	Classi 5
Scuola Secondaria di I grado Innocenzo III di Gavignano	Classi 3
Scuola dell'Infanzia Dante Alighieri di Colleferro	Sezioni 3
Scuola Primaria Dante Alighieri di Colleferro	Classi 13
Scuola dell'Infanzia Giovanni Paolo II di Colleferro	Sezioni 6
Scuola Primaria Giovanni Paolo II di Colleferro	Classi 12

#### 2. Il Territorio

La città di Colleferro ha una storia relativamente giovane: più di settanta anni, anche se si hanno notizie di insediamenti preistorici, dell'epoca pre-romana e di fortificazione medioevale. Situata nell'alta Valle del Sacco, accanto alla strada statale Casilina e alla linea ferroviaria Roma-Napoli, nasce come villaggio industriale, attorno agli insediamenti della fabbrica di Armi e Munizioni nel 1912, e più tardi a quella della Calce e Cementi e dei Concimi Chimici. Qui convergeranno manodopera e maestranze specializzate da varie regioni d'Italia. Sarà solo poco prima del secondo Conflitto Mondiale, nel 1935, che Colleferro diventerà Comune Autonomo. Pian piano si cominceranno ad erigere chiese, ospedale, scuole e, da semplice villaggio, l'agglomerato urbano si trasformerà nella cittadina com'è oggi. La crisi economica che più tardi interesserà l'intero Paese, porterà alla conversione delle fabbriche già esistenti in poli di carattere aero-spaziale e di componenti per automobili, con relativo incremento dell'indotto e dello sviluppo del terziario.

#### Oggi



Oggi conta circa 22.142 abitanti, con una forte componente immigratoria interna ed extracomunitaria derivata anche dalla vicinanza alla Capitale, per cui in molti hanno scelto Colleferro come residenza, dato l'eccessivo costo degli affitti e delle locazioni a Roma. Tutto ciò ha favorito la diffusione del pendolarismo. Tuttavia il nuovo assetto industriale e l'impulso economico derivato anche dall'arrivo di nuovi abitanti ha incrementato il mercato immobiliare, lo sviluppo commerciale e la costruzione di molte opere pubbliche tanto che Colleferro risulta essere il centro di convergenza commerciale ed economica di tutto il circondario. Nel Comune ha sede il Distretto Sanitario, distaccamento del

Distretto di Tivoli, dove vengono eseguiti vari servizi ambulatoriali. L'A.S.L. offre servizi di consulenza e riabilitazione per gli alunni diversamente abili. Sono presenti numerose strutture sportive come: campi di calcio, di rugby, piscina Comunale, palazzetto dello Sport, Biblioteca Comunale, Museo archeologico Comunale, associazioni ricreative e sociali, associazioni di volontariato: Croce Rossa, CARITAS, AVIS, Protezione Civile.

Lo stemma comunale, approvato il 23 luglio 1050 e realizzato dal Sig. Bonivento Guido, ispirato, infatti, alla provenienza originaria di questa popolazione, evidente nella scelta del tricolore nazionale come fondale dello scudo, a simboleggiare la realizzata unione in Colleferro di tutti gli italiani. All'interno sono raffigurate: le prevalenti attività industriali mediante la ruota dentata, che racchiude il centro dello scudo e l'incudine in esso riprodotta; le sorgenti attività agricole, attraverso il sole che sorge a fecondare l'opera dell'uomo (la vanga) e i campi. Inoltre con la riproduzione di un rudere dell'acquedotto romano si è voluto ricordare l'origine prettamente romana di queste terre. Con i colori rosso-nero del fondale si è inteso consacrare i colori municipali, per finire con il motto



"In Labore Virtus" per significare la preminenza assoluta che il lavoro ha avuto e ha nella vita di questo comune.

### **Profilo socio-economico-culturale**

La tipologia socio-economica e le caratteristiche culturali del territorio possono definirsi senza dubbio eterogenee, in quanto, come già detto, da un'attività prettamente industriale, il tessuto economico ha visto svilupparsi realtà imprenditoriali, commerciali e artigianali con conseguente sviluppo del Terziario, apportando dei cambiamenti notevoli derivati dalle politiche della grande distribuzione. Tali processi economici hanno innescato nuovi stili di vita, anche in virtù del reddito mediamente più elevato, con un forte aumento dei consumi. L'immigrazione interna e straniera hanno apportato forti cambiamenti anche nella scuola, a cui spetta il compito di attivare nuovi processi, al fine di garantire e valorizzare le istanze che facilitano la crescita personale e culturale dei cittadini. La struttura familiare, in cui entrambi i genitori lavorano garantendo un accettabile benessere economico, risulta profondamente cambiata, di conseguenza il tempo da dedicare ai figli rischia di essere compromesso, così come la disponibilità al dialogo, ad esperienze formative, alla costruzione di valori etico-morali, a semplici esperienze di vita domestica. Le famiglie hanno l'abitudine di impegnare i bambini in molteplici attività pomeridiane extra-scolastiche. Nel territorio sono presenti associazioni ed agenzie educative che, con interventi ed iniziative di diverso tipo, integrano l'opera della scuola. Le aspettative nei confronti della scuola sono elevate.

### **3. Finalità della Carta dei Servizi**

La **Carta dei Servizi** è un documento elaborato dagli Istituti scolastici allo scopo di rendere noti i principi ispiratori della propria attività:

- definire cosa si intende per qualità del servizio
- assumersi l'impegno di perseguire gli obiettivi prefissati nella situazione oggettiva in cui si opera
- vagliare le segnalazioni, da parte dell'utenza, di eventuali disfunzioni
- valutare l'opportunità di apportare variazioni per ottimizzare il servizio

**Pertanto la Carta dei Servizi è uno strumento giuridico che definisce principi, regole e obiettivi di qualità; è un documento di garanzia, attraverso cui la scuola si assume la responsabilità dei risultati ottenuti; è un progetto di intenti per il potenziamento della qualità del servizio scolastico.**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

L'Istituto Comprensivo Colleferro II aderisce ai principi enunciati dalla Carta dei Servizi della scuola emanata con DPCM 7 giugno 1995 n° 773. Assicura pertanto uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Per evitare tali discriminazioni, nel P.T.O.F. e nel P.O.F., nei Piani di Studio Personalizzati, nelle Programmazioni didattiche è previsto quanto segue:

- a) nella formazione delle classi il criterio fondamentale è improntato al massimo di eterogeneità. Durante l'attività didattica possono essere formati gruppi omogenei per livello, ma mai per altre caratteristiche come sesso, razza, religione, ecc.... Inoltre le attività tendono all'attuazione delle pari opportunità fra maschi e femmine.
- b) L'eventuale inserimento di alunni stranieri avviene nel rispetto della loro cultura d'origine in un'ottica di pluralismo culturale e secondo il Protocollo d'Accoglienza elaborato dal GLI e parte integrante del Regolamento d'Istituto.
- c) Viene dato un taglio non catechistico all'insegnamento della religione cattolica; sono programmate attività alternative nel rispetto della libera scelta dei genitori
- d) Il personale scolastico si astiene dall'esprimere proprie opinioni politiche ricercando invece autonomia di giudizio e rispetto per le opinioni altrui.
- e) La scuola si fa carico dei bisogni e delle difficoltà degli alunni attraverso interventi personalizzati, progetti di recupero e di sostegno, consulenze specialistiche degli operatori socio-sanitari e dallo psicologo della Scuola (Sportello d'Ascolto), valorizzazione dei progetti di educazione della salute e alla convivenza.

La scuola si attiene inoltre ai seguenti principi:

**a) IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola garantisce la regolarità e la continuità dei servizi. In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni nel periodo di pre-scuola e al termine delle attività didattiche.

**b) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e la partecipazione dei genitori. Si cerca di facilitare l'inserimento e l'integrazione dei bambini soprattutto nelle fasi d'ingresso alle classi iniziali alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado. Particolare attenzione viene prestata alla soluzione delle problematiche, eventualmente presenti, relative a studenti stranieri e a quelli in situazione di handicap. Ogni operatore della scuola si impegna altresì a svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei diritti e dei bisogni formativi dello studente. La scuola elabora progetti di accoglienza per gli alunni di tre anni che s'iscrivono alla Scuola dell'Infanzia, per gli alunni che s'iscrivono alle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado (vedi Piano dell'Offerta Formativa). Viene elaborato annualmente un Piano di Continuità tra scuola infanzia/primaria e primaria/secondaria di 1° grado e un Piano di Orientamento tra Scuola secondaria di primo grado e Scuole secondarie di secondo grado (vedi P.O.F.). Ai fini dell'integrazione degli alunni provenienti da altre nazioni, si elaborano annualmente appositi percorsi educativo - didattici (Protocollo d'accoglienza inserito nel Piano Offerta Formativa e nel Regolamento d'Istituto).

**c) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA**

I genitori hanno facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici e dei criteri per la formazione delle classi.

Particolare rilevanza hanno le attività di orientamento da svolgersi in particolare negli ultimi anni della scuola dell'obbligo. La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

**d) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA**

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti (Regolamento d'Istituto, P.T.O.F. e P.O.F., programma annuale ecc...) con l'obiettivo della più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente.

In ottemperanza alla L. 7 agosto 1990 N° 241, tutti i documenti scolastici sono disponibili per la visione dei diretti interessati che ne facciano richiesta. Il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo-didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni. L'utenza ha la possibilità di segnalare disservizi, problemi, e/o di formulare proposte.

**e) LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Viene garantita la libertà di insegnamento dei docenti, non vincolato ad ideologie di varia natura, nei limiti delle norme ed in funzione del diritto dell'alunno all'apprendimento. Nell'ambito della libertà d'insegnamento, i docenti si avvalgono di diversi contenuti e delle metodologie più idonee per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Da ciò discende personale responsabilità in ordine ai risultati, fatte salve le oggettive situazioni delle classi. La scuola programma ogni anno modalità di formazione e aggiornamento del personale, autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni.

**DIRITTI E DOVERI**

L'Istituto si è dotato di una Carta dei Diritti e dei Doveri di:

- docenti
- genitori
- alunni
- collaboratori scolastici
- assistenti amministrativi

Il documento contiene anche il Regolamento di Disciplina degli alunni, predisposto sulla base dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **AREA DIDATTICA**

Configurazione dell'Istituto Comprensivo Colleferro II

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** Dott.ssa Marika Trezza

**PRIMO COLLABORATORE:** Dott.ssa Arianna Grossi

**SECONDO COLLABORATORE:** Prof.ssa Daniela Ionta

**D.S.G.A.:** Dott.ssa Loredana Zaffino

**ALUNNI:**1040

**CLASSI:** infanzia 11; primaria 30; secondaria 10

**INSEGNANTI:** 111

**PERSONALE ATA:** 22

## **ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCOLASTICO**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>DANTE ALIGHIERI</b>	<b>GIOVANNI PAOLO II</b>	<b>INNOCENZO III</b>
<b>ORARIO NORMALE</b>		<b>08.00 - 16.00(5 gg)</b>	<b>08.30 - 16.30(5 gg)</b>
<b>ORARIO RIDOTTO</b>	<b>08.00 - 13.00(5 gg)</b>	<b>08.00 - 13.00(5 gg)</b>	
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>DANTE ALIGHIERI</b>	<b>GIOVANNI PAOLO II</b>	<b>INNOCENZO III</b>
<b>TEMPO NORMALE</b>	<b>08.15/13.15 (3 gg) 08.15/12.15 (1 g) 08,15/16.15 (1 g)</b>	<b>08.15/13.15 (3 gg) 08.15/12.15 (1 g) 08,15/16.15 (1 g)</b>	<b>08.15/13.15 (3 gg) 08.15/12.15 (1 g) 08,15/16.15 (1 g)</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>DANTE ALIGHIERI</b>	<b>GIOVANNI PAOLO II</b>	<b>GIUSEPPE MAZZINI</b>
<b>TEMPO PIENO</b>	<b>08.15/16.15 (5 gg)</b>	<b>08.15/16.15 (5 gg)</b>	<b>08.15/16.15 (5 gg) SEZIONE INDIRIZZO MONTESSORI</b>
<b>SCUOLA SEC. DI I GRADO</b>	<b>GIUSEPPE MAZZINI</b>		<b>INNOCENZO III</b>
<b>TEMPO SCUOLA</b>	<b>08.00/14.00 gg)</b>		<b>08.00/14.00 (5 gg)</b>

## **AREA FORMATIVA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola garantisce la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni attraverso i progetti di continuità e orientamento. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e alla rispondenza alle

esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, con il coinvolgimento delle famiglie, adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse o di Classe. Nel rapporto con gli allievi non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

### **1. Progetto educativo e programmazione.**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

#### ➤ **IL P.T.O.F**

- ✓ Atto dichiarativo d'intenti triennale, aperto e modificabile
- **Il P.O.F.** documento identificativo che:
  - ✓ analizza la realtà socio-economica del territorio locale
  - ✓ descrive e applica la programmazione educativa, la programmazione didattica, i progetti, indica l'organizzazione complessiva della scuola
  - ✓ propone i rapporti con l'AS.L. e gli altri Istituti scolastici.

#### ➤ **LA PROGETTAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA**

La progettazione educativo- didattica è elaborata dagli insegnanti ed è approvata dal Collegio dei Docenti. La programmazione didattica:

- ✓ delinea il percorso formativo del plesso, della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi;
- ✓ assicura, pur nella diversità degli apporti disciplinari, l'unitarietà dell'insegnamento ed anche l'aderenza alle finalità contenute dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo e dalla programmazione educativa;
- ✓ è sottoposto sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

#### ➤ **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento d'Istituto vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Sono parte integrante del regolamento:

- ✓ i piani annuali dei plessi per l'organizzazione interna delle attività e della sorveglianza.
- ✓ Il regolamento di disciplina
- ✓ Il patto di corresponsabilità

### **CONTRATTO FORMATIVO**

I documenti sopraelencati esplicitano le modalità del servizio erogato dalla scuola, costituiscono un impegno per l'intera comunità scolastica e sono depositati presso gli uffici amministrativi della stessa, a disposizione degli utenti che ne possono prendere visione. Sono, altresì, pubblicati sul sito della scuola ( [www.iccoleferro2eu](http://www.iccoleferro2eu)) Attraverso la documentazione scritta, il genitore può avere migliore conoscenza dell'offerta formativa, sulla base di questa può esprimere pareri e proposte ed avere la possibilità di partecipare attivamente alla vita della scuola. Anche agli alunni saranno esplicitati dagli insegnanti gli obiettivi didattici ed educativi del curricolo, il percorso per raggiungerli e le fasi di lavoro.

Gli elementi principali dell'offerta formativa, in particolare per quanto riguarda la programmazione educativa e didattica, sono comunque illustrati dai docenti, nella scuola primaria e dell'infanzia, durante:

- a. l'assemblea di classe;
- b. colloqui individuali;
- c. i consigli di classe / d'interclasse e d' intersezione;
- d. l'assemblea coi genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio dell'anno;
- e. le comunicazioni bimestrali sull'andamento didattico/disciplinare dei singoli alunni (vedi colloqui e schede di valutazione).

Nella scuola secondaria di 1° grado, durante:

- l'assemblea coi genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio dell'anno;
  - l'assemblea coi genitori degli alunni delle singole classi per illustrare la programmazione educativo/didattica ad inizio anno scolastico,
  - i colloqui informativi che si effettuano durante le ore di ricevimento nelle prime due settimane di ogni mese;
  - i colloqui bimestrali e la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale.
  - I consigli di classe, con la partecipazione dei genitori, a metà di ciascun quadrimestre
- Allo stesso scopo gli insegnanti comunicano al gruppo classe gli elementi principali della programmazione disciplinare (obiettivi e contenuti) e i criteri di valutazione.

## **2. Orientamento e Continuità Educativa**

L'Orientamento e la Continuità Educativa garantisce un passaggio graduale e sereno tra i diversi ordini di scuola. Dalla collaborazione dei docenti dei tre ordini sono scaturite le seguenti indicazioni:

### **Continuità e Orientamento Scolastico tra Scuola dell'Infanzia e 1a classe della Scuola Primaria; tra la 5a classe della Scuola Primaria e la 1a classe Scuola Secondaria di I grado**

- a) Scambio di informazioni sugli alunni mediante:
  - Trasmissione di tutta la documentazione sugli alunni diversamente abili
  - Relazione degli insegnanti sugli alunni con difficoltà relazionali o di apprendimento
  - Elaborazione di una griglia "informativa" sugli alunni (competenze trasversali) degli anni ponte
  - Informazioni supplementari ai fini della formazione delle prime classi
  - Verticalizzazione del curriculum e certificazione delle competenze.
- b) Attività che promuovono la consapevolezza delle proprie attitudini e interessi.

### **Orientamento professionale 3a classe Scuola Secondaria di I grado e Scuola Superiore**

Assicurare a ciascun alunno la migliore preparazione di base possibile

- Esaminare in classe i vari indirizzi scolastici in vista delle iscrizioni
- Somministrare test sull'Orientamento
- Effettuare visite guidate ad alcune Scuole Superiori
- Organizzare incontri con alunni e insegnanti di Scuole Superiori

## **3. Libri di testo**

Nella scuola secondaria di 1° grado i testi adottati, per una maggiore uniformità, sono estesi a più corsi. I testi sono selezionati per contenuti e impostazione didattica. Sono scelti tenendo conto anche del peso e dell'adozione triennale come previsto dalla circolare interna n.220 del 06/05/2015 e dalla normativa vigente: c.m. 28 /04/15; c.m. 258 del 9/04/14- D.M. n. 781/13; D.M. n.43/12. I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe e d'Interclasse. Il collegio dei docenti delibera l'adozione. Nel caso di proposta d'acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno scolastico, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di classe. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

## **4. Compiti a casa**

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- Rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- Sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.
- Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico.
- Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione e in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento d'attività extrascolastiche

## **5. Insegnamento**

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari e interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe d'interclasse e di intersezione si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative. I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo.

## **6. Comunicazioni alle famiglie**

Le comunicazioni sono di regola dettate agli studenti tramite comunicazione scritta del docente di classe. Le date delle riunioni del Consiglio di Classe e interclasse vengono comunicate per iscritto ai genitori rappresentanti di classe. La scuola si impegna a dare le comunicazioni con un congruo anticipo. Gli studenti sono però responsabili della trasmissione alle famiglie. I docenti verificheranno l'avvenuta trasmissione controllando le firme del genitore per avvenuta ricezione. L'esito dello scrutinio intermedio e di quello finale viene comunicato con la scheda di valutazione da visionare o consegnare con apposito e programmato incontro scuola famiglia. I documenti ufficiali (documenti di valutazione quadrimestrali) devono essere firmati da un genitore entro i termini indicati di volta in volta. Ogni insegnante della scuola secondaria di 1° grado dedica un'ora alla settimana, per i primi quindici giorni di ogni mese, per eventuali incontri diretti con i genitori. Il calendario delle disponibilità viene comunicato, entro tempi congrui o comunque all'inizio dell'anno tramite il sito Web della

scuola, o dettato in classe. Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, sono previsti incontri periodici per i colloqui con i genitori secondo il Piano Annuale delle attività (4 scuola primaria- 3 scuola dell'infanzia- 4 consigli d'interclasse e 4 consigli d'intersezione)

### **7. Criteri formazione delle classi**

Le sezioni e classi verranno formate in base alla scelta di tempo scuola espresso dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle sezioni/classi, la suddivisione degli iscritti verrà effettuata da un'apposita **COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI, come da Delibera del Collegio dei Docenti n. 217/15 del 20 Maggio 2015**, presieduta dal **DIRIGENTE SCOLASTICO** e formata da:

- I Collaboratore del Dirigente Scolastico
- II Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Funzioni Strumentali al P.O.F.:
- Una docente di Scuola dell'Infanzia

**I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI** definiti dal Collegio dei Docenti con **Delibera n. 224/15 del 20 Maggio 2015** sono i seguenti:

Per la **SCUOLA DELL'INFANZIA**:

1. Distribuzione equilibrata tra le sezioni di alunni con B.E.S. (es. DSA – stranieri, ecc...) limitando il numero complessivo di alunni per sezione e assicurando le migliori condizioni di inclusività.
2. Compensazione tra il numero di alunni uscenti ed entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti.
3. Equilibrato numero di alunni di diverse età in base ai semestri di nascita
4. Equilibrio di genere (M e F)
5. Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso salvo specifica richiesta della famiglia
6. Valutazione pedagogica e didattica operata dai docenti in ordine a tempi e modalità d'accoglienza per gli alunni anticipatari.

Per la **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**:

1. Distribuzione equilibrata tra le classi di alunni con B.E.S.(es. DSA – stranieri, ecc...) limitando il numero complessivo di alunni per sezione e assicurando le migliori condizioni di inclusività.
2. Formazione di gruppi eterogenei ed equilibrati in merito ai processi di scolarizzazione e di socializzazione sulla base dei dati rilevabili dai documenti di valutazione e dalle schede di certificazione delle competenze;
3. Equilibrio di genere (M e F)
4. Inserimento in classi diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta della famiglia.

Nel caso in cui non si verificasse un eccesso di richieste di tipologia di tempo/scuola e/o di plesso scolastico si procederà alla formazione di una lista di attesa, seguendo i criteri di ammissione definiti dal Collegio del 15 dicembre 2016 e approvati dal Consiglio d'Istituto del 15 dicembre 2016

:

**Criteri di ammissione in caso di eccedenze iscrizioni e/o di scelta della tipologie di scuola:**

1. Alunni diversamente abili
2. Residenti nel Comune, sede della scuola al momento dell'iscrizione
3. Data di nascita (precedenza ai nati prima)
4. Genitori che lavorano
5. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola prescelta
6. Alunni residenti in altri Comuni con almeno un genitore che lavora nel Comune della scuola prescelta.

**Tali criteri sono da considerarsi secondo l'ordine numerico di precedenza e verranno applicati a tutti le domande d'iscrizione degli alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.**

A seguire verranno prese in considerazione le richieste degli alunni nati entro il 30 aprile dell'anno seguente.

**Per gli alunni che richiedono l'iscrizione alla sezione "Montessori" sarà ritenuto criterio prioritario l'ordine di arrivo delle richieste.**

Gli alunni ripetenti saranno automaticamente inseriti nella stessa classe/ sezione, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di Classe, di interclasse o intersezione. Il trasferimento di un alunno da una classe /sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del D.S.

### **9. Criteri assegnazione docenti alle classi**

Spetta al D. S. l'assegnazione dei docenti alle classi in base alla normativa vigente e secondo il Contratto integrativo d'Istituto.

### **8. Criteri formulazione orario scolastico**

Nella stesura dell'orario scolastico si cerca di tener conto di alcune priorità e prerogative al fine di ottenere un quadro omogeneo:

- Equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della settimana.
- Necessità di consentire l'accesso ai laboratori secondo programmi prestabiliti.
- L'insegnamento di discipline che richiedono esercizio costante si effettua su ore distribuite nell'arco settimanale in modo da evitare concentrazione di tali discipline in giorni consecutivi.
- Nella scuola secondaria di 1° grado l'attività di insegnamento prevede ore curricolari alternate a ore di laboratorio (linguistico, informatico,...).
- Necessità da parte degli insegnanti su più sedi, di potersi trasferire da una sede all'altra.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Ai fini di una chiara ed efficace redazione della Carta dei Servizi vengono individuati i sotto indicati standard e fattori di qualità tendenti al miglioramento della funzionalità dei servizi Amministrativi:

**EFFICACIA- EFFICIENZA-FLESSIBILITA'**

**TRASPARENZA-CELERITA'**

**Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Trezza Marika riceve su appuntamento**

### **3. Erogazione dei servizi.**

Si assicura la celerità delle procedure prevista dal Decreto recante i principi della Carta dei Servizi come segue:

- Iscrizioni: ricezione e accoglienza delle domande on-line e cartacee;
- Certificati di iscrizione e frequenza: entro tre giorni lavorativi;
- Certificati con votazioni e/o giudizi: entro cinque giorni;
- Attestati e documenti sostitutivi del diploma: consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo alla pubblicazione dei risultati;
- Documenti di valutazione degli alunni: consegna entro cinque giorni lavorativi dal termine delle operazioni generali di scrutini.

Tutte le pratiche relative alla **gestione del personale** sono attivate in tempi brevi e opportunamente programmate. Sono di volta in volta fissati appuntamenti in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale al fine di accelerare i tempi previsti per la risoluzione del disbrigo delle pratiche.

Il rilascio delle **certificazioni** avverrà dietro presentazione all'Ufficio preposto di richiesta scritta con esplicitazione del motivo di tale richiesta.

### **4. Modalità di accesso alla documentazione**

Per quanto riguarda le modalità di accesso ai documenti della Scuola esse sono stabilite dalla Legge 241/90. Di tutti gli atti e documenti scolastici relativi alla carriera degli alunni e degli esami, si può prendere visione su richiesta scritta da chi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di Terzi.

Il personale di segreteria è sempre disponibile a dare assistenza e consulenza in caso di difficoltà nella compilazione dei moduli.

### **5. Gestione amministrativa infortuni alunni**

Le modalità che l'Istituto Comprensivo segue in caso di infortuni degli alunni sono così indicate:

#### **FASI:**

**1.** Relazione da parte del Docente circa le dinamiche dell'infortunio. Tempi di presentazione

all'Ufficio di Segreteria (24)

2. Consegna certificato del Pronto Soccorso da parte di un familiare (24).

3. Invio documentazione all'INAIL (se dovuto) entro le 48 ore dall'accaduto.

4. Pratica Assicurazione. Invio dei documenti da parte della Segreteria.

## **6. Trasparenza**

L'Istituto Comprensivo considera la trasparenza una fondamentale condizione per la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico, mediante pubblicazione nell'Albo on-line del sito istituzionale della documentazione necessaria.

## **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

### **1. Igiene degli ambienti scolastici**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei locali ed in particolare dei servizi.

Per garantire le condizioni di sicurezza interna degli edifici la scuola segnala, con la dovuta urgenza, ai competenti organi ogni situazione che rappresenti possibile pericolo per l'incolumità degli utenti.

### **2. Pubblicazione e visibilità documentazione**

Al fine di garantire una partecipazione consapevole e produttiva di tutte le componenti della vita scolastica, sarà assicurata una puntuale pubblicazione e libera consultazione in ogni plesso, dei seguenti documenti:

- Carta dei servizi
- Regolamento d'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa
- Piano di studio personalizzato in visione solo ai diretta interessati
- Piano di evacuazione nella bacheca della sicurezza

### **3. Sicurezza degli ambienti scolastici**

La garanzia della sicurezza all'interno degli edifici scolastici e ovunque nelle attività programmate dalla scuola è affidata dalla legge a diversi enti e istituzioni (dall'ente locale ai vigili del fuoco, ecc...). Per parte sua la scuola provvede a:

- f. richiedere agli Enti competenti tutti gli adeguamenti strutturali degli edifici, gli adeguamenti degli impianti e tutti quegli interventi necessari, indicati dalle vigenti normative o individuati e indicati di volta in volta dai responsabili per la sicurezza nominati dal Capo d'Istituto;
- g. stipulare un contratto di assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile per tutti gli alunni e il personale. Tale assicurazione, la cui quota pro-capite per alunno è versata ogni anno dai rispettivi genitori che vogliono avvalersene è facoltativa, ma fortemente consigliata per la sicurezza degli alunni stessi e di coloro che operano nella scuola (genitori, insegnanti, AT.A, educatori e referenti per particolari interventi di tipo didattico-educativo).
- h. stabilire un orario di chiusura o apertura degli ingressi della scuola (cancelli e portoni), affidata ai collaboratori scolastici, che hanno la responsabilità dell'individuazione e del controllo di tutte le persone che entrano o escono e delle persone, estranee al personale della scuola, cui vengono affidati gli alunni.
- i. concedere l'assenso all'uso dei locali scolastici solo a quelle persone, associazioni, enti, che garantiscono di non introdurre negli spazi scolastici attrezzature o attività che possono alterare le condizioni di igiene e sicurezza preesistenti.
- j. redigere un piano complessivo della sicurezza e attendere agli adempimenti in esso indicati ai sensi del D. Legge 81/2008 L. 626/94. Tale piano è agli atti dell'Ufficio di Segreteria e suoi allegati sono c/o ciascun plesso dell'Istituto nella bacheca della sicurezza.

## **D. L. 81/2008**

Alcuni fondamentali documenti per la sicurezza devono essere messi a disposizione dei lavoratori, degli allievi e di quanti altri si trovino occasionalmente nel posto di lavoro.

A tal fine presso l'atrio di ciascun plesso dell'I.C. Don Bosco è stata predisposta una BACHECA per la SICUREZZA, nella quale sono consultabili i seguenti documenti:

### **1. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI PREVENZIONE (fascicolo n.1)**

Che riporta le misure di prevenzione e protezione che devono essere richieste all'Ente Locale tenuto alla fornitura e manutenzione dell'immobile, quelle adottate dal Datore di Lavoro, dal Responsabile di Plesso delegato e dai lavoratori;

2. **PIANO DI EMERGENZA** (fascicolo 2)

Che riporta le indicazioni necessarie per affrontare tutte le possibili situazioni d'emergenza, le procedure da adottare in caso di evacuazione e la relativa modulistica, unitamente alla planimetria con i percorsi d'emergenza;

3. **DISPOSIZIONI ED INFORMAZIONI PER I LAVORATORI E GLI ALLIEVI**

Che contiene le disposizioni legislative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro riguardante i lavoratori e le disposizioni aziendali di prevenzione emanati dal Datore di Lavoro;

4. **IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI E DELLE MISURE ANTINCENDIO**

Accessibile dai lavoratori addetti ai controlli e alle verifiche antincendio secondo gli incontri stabiliti: RSPP- Responsabile servizio di prevenzione e di protezione aziendale; ASPP- addetto al servizio di prevenzione e di protezione; ADDETTI ANTINCENDIO ed EVACUAZIONE DI EMERGENZA; ADDETTI al PRIMO SOCCORSO.

5. **REGISTRO delle MACCHINE e delle ATTREZZATURE**

6. **REGISTRO delle SOSTENZE e dei PREPARATI PERICOLOSI**

7. **REGISTRO delle SEGNALAZIONI dei LAVORATORI.**

Il presente Regolamento d'Istituto è formulato in riferimento:

- all'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- agli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- al D.I. 01/02/2001, n. 44

## PARTE I^ ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede di Dirigenza. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

### **Art.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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 degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art.3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

### **Art.4 COSTITUZIONE**

Il Consiglio dell'I.C. è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94. I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
  - b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
  - c) n° 8 rappresentanti dei genitori;
- il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

### **Art.5 PRIMA CONVOCAZIONE ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I. E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. 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). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

**Compiti del presidente:** Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti: convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto; presiede le riunioni e dirige le discussioni; rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico; demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate; affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio. Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

### **Art.6 CONVOCAZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenete l'ordine del

giorno e, se possibile, la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole. Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44):

- per l'approvazione del programma annuale, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.I.n.44/01;
- per l'approvazione del conto consuntivo (ai sensi degli artt.2 e 18 del D.I.1/02/2001 n° 44);
- per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal D.S. o su proposta della Giunta esecutiva.

La convocazione del C. di I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'Organo Collegiale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri. Al Consiglio d'Istituto spetta la gestione amministrativa della scuola e in particolare, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b) Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
- c) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- d) Promozione di contatti con altre scuole ed istituti;
- e) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto. Sulle materie di competenza invia annualmente una relazione all'Ufficio Scolastico e al Consiglio Scolastico Provinciale. Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare. Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art.7 INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a. all'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, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- 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.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

#### **Art.8 VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

#### **Art.9 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo della sede di Dirigenza. Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone. L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa. Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circostrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti. Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

#### **Art.10 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene resa pubblica sul sito web in ottemperanza del D. Lgs. n. 33 del 2013. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Nessun argomento può essere trattato nella seduta, se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo nel caso in cui tutti i membri siano presenti e d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

#### **Art.11 MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni. Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

## **Art.12 DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di 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 deve essere riportata nel verbale della seduta.

## **Art.13 VOTAZIONI**

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri 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 relativa 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.

## **Art.14 PROCESSO VERBALE**

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.) Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un 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 timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

## **Art.15 SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94. 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/quadrimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. I membri 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 dagli interessati.

## **Art.16 DIMISSIONI**

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.17 PRESENZA ALLE RIUNIONI**

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri. Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione

scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione. Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione. In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

#### **Art.18 COMMISSIONI**

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici. Alle commissioni eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio. Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

#### **Art.19 PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso e, in ottemperanza del D. Lgs. n. 33 del 2013, pubblicizzate sul sito web della scuola. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell' I.C. e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicizzazione degli atti adottati e approvati dal Consiglio d'Istituto sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art.20 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico. I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

#### **Art.21 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto. La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

#### **Art.22 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

#### **Art.23 COLLEGIO DOCENTI**

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il

Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio. Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

## **CONSIGLIO DI CLASSE**

### **Art.24 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da massimo 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Solitamente gli incontri di verifica/programmazione si svolgono senza i rappresentanti dei genitori nei mesi di settembre, gennaio, maggio, giugno, ed hanno una durata di un'ora a classe. Gli incontri con i rappresentanti dei genitori, negli ultimi 20' minuti dei Consigli di Classe, si svolgono nei mesi di ottobre, novembre, marzo, aprile. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della Classe, gli obiettivi educativi e didattici trasversali a tutte le discipline, il PDP per gli alunni disabili e DSA, i percorsi individualizzati per gli alunni con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i Progetti d'Istituto ai quali la classe partecipa, la metodologia, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no gli alunni alla classe successiva o all'esame di Stato della Scuola Secondaria di I grado.

### **Art.25 SCUOLA PRIMARIA**

Il Consiglio d'Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti delle classi parallele e dai Rappresentanti eletti dai genitori. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Solitamente gli incontri di verifica/programmazione si svolgono senza i rappresentanti dei genitori nei mesi di settembre, febbraio, maggio, giugno. Gli incontri con i rappresentanti dei genitori, negli ultimi 30' minuti dei Consigli di Interclasse, si svolgono nei mesi di ottobre, novembre, gennaio, aprile. Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- Proporre viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio;
- Realizzare il coordinamento didattico.

Gli insegnanti di ogni classe, riuniti in consiglio:

- Decidono la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione e predisposta dagli insegnanti;
- Compilano la programmazione educativa e didattica annuale e i PDP per gli alunni disabili o DSA;
- Coordinano i progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
- Redigono i verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
- Compilano i registri di classe, dove dovranno comparire:
  - La rilevazione delle assenze;
  - La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
  - Le annotazioni disciplinari;
  - L'argomento delle lezioni;

Compilano i verbali degli scrutini e degli esami. Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il giornale Personale.

### **Art.26 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il Consiglio d'Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei docenti di tutte le sezioni e dai Rappresentanti eletti dai genitori. Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Solitamente gli incontri di verifica/programmazione si svolgono nella prima ora solo tra docenti mentre nell'ora successiva con i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio si riunisce nei mesi di Ottobre, Novembre, Gennaio, Marzo e Maggio. Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni;
- Proporre viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio;
- Realizzare il coordinamento didattico.

### **Art.27CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

### **Art.28 COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia. Si rimanda al documento approvato dal Consiglio d'Istituto e reso pubblico attraverso il sito web della scuola "Il Contratto Formativo tra docenti, genitori, alunni e operatori scolastici".Incontri scuola famiglia:

- a metà ottobre in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico;
- entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico;
- al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.

Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza. E' importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia. I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo

appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche. Nella Scuola Secondaria di I grado i docenti ricevono i genitori due volte al mese secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno e consegnato alle famiglie. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti

#### **Art.29 COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso. Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo a tempo indeterminato.

#### **Art.30 COMITATO DEI GENITORI**

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono esprimere e formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

**PARTE II^**  
**DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2014/2015)**  
( Come da Circolare interna N. 42 Prot. n° 5760 /b18 del 20/10/2014 )

Il Dirigente Scolastico rende noto che intende operare per :

- ✓ assicurare il funzionamento generale dell'I.C. Colleferro II entro il sistema vigente di istruzione, organizzando l'attività del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento;
- ✓ favorire le condizioni per l'applicazione delle norme sull'autonomia e sulla riforma della scuola primaria;
- ✓ promuovere e sviluppare l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca;
- ✓ garantire l'esercizio corretto e completo dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- ✓ favorire tutte le possibili iniziative e gli interventi utili in vista del successo formativo, tenendo conto delle differenti esigenze degli alunni e delle legittime richieste dei genitori;
- ✓ promuovere il raccordo e l'interazione delle varie componenti scolastiche nell'interesse degli alunni;
- ✓ migliorare le iniziative per la continuità ed il raccordo con le scuole materne e medie;
- ✓ sostenere il tema della legalità nel contesto scolastico.

Nell'ambito delle competenze assegnate contrattualmente dai differenti profili professionali, tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad adottare i comportamenti in grado di concorrere corresponsabilmente per il raggiungimento dei risultati sopra indicati dal Dirigente Scolastico.

In particolare, ad ogni dipendente viene richiesto di:

1. conoscere e sostenere i principi ed i contenuti espressi dal Piano dell'Offerta Formativa;
2. rispettare e far rispettare il regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto;
3. stabilire rapporti di collaborazione con tutte le componenti istituzionali presenti nell'I.C, in funzione del successo e del buon andamento della scuola.

Comportamenti in difformità rispetto alle condizioni indicate dal D. S. e contrari alle norme vigenti, comprese le regole contrattuali, saranno sanzionabili con i provvedimenti disciplinari previsti dal D.L.vo n.297/94.

#### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

La divulgazione delle comunicazioni avverrà per via telematica, ovvero attraverso la consultazione del sito e in forma cartacea in ogni plesso. **Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.** I collaboratori del D. S. e i referenti di Plesso (fiduciari) di ogni sede saranno tenuti a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti, le quali comportano presa visione (scaricabili dal sito della scuola). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

#### **DISPOSIZIONI ALUNNI**

##### **PRESENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI**

L'alunno deve essere educato in un'atmosfera serena che favorisca l'assunzione di responsabilità e lo sviluppo della propria mente aperta e critica. Ogni alunno dell' I.C. Colleferro II ha diritto a ricevere dal docente la migliore prestazione professionale possibile, tenendo conto delle potenzialità soggettive, degli obiettivi previsti dalla programmazione, dalle risorse della struttura scolastica e dei tempi di lezione a disposizione.

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche svolte a scuola in orario di lezione.

Sono possibili *uscite anticipate da scuola* per esigenze familiari eccezionali e non ricorrenti, debitamente richieste al Dirigente Scolastico, motivate e/o certificate, purché il minore venga prelevato da un adulto delegato dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

a) Ogni bambino ha il dovere di rispettare il prossimo, evitando il ricorso a ogni forma di violenza verbale e fisica. In caso di un torto subito, l'alunno si rivolge al docente presente. Ogni alunno deve rispettare beni di proprietà altrui, arredi comuni, materiale didattico e locali scolastici, evitando di sottrarre, di rovinare beni presenti nella scuola.

b) Gli alunni non portano a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni.

- c) Gli alunni non lasciano incustoditi denaro ed oggetti di valore. Il personale scolastico non si assume alcuna responsabilità per le cose dimenticate, perse o lasciate incustodite dai bambini.
- d) Durante l'accesso alle rispettive aule, l'uscita al termine delle lezioni e gli spostamenti interni, i docenti provvederanno affinché gli scolari tengano un comportamento corretto ed ordinato, che non determini disturbo o danni agli altri.
- e) Per le attività motorie in palestra sono utilizzate le scarpe da ginnastica con suola pulita e si rende necessario rispettare quanto disposto nel regolamento di utilizzo della palestra.

Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti annotano i fatti sul diario, sempre che non appaia più opportuno un colloquio diretto.

Per gli scolari che presentano persistenti irregolarità nel comportamento, si individuano le seguenti possibili iniziative:

- 1) ogni atteggiamento incompatibile con la vita comunitaria o pericoloso viene preliminarmente analizzato in classe individualmente con il soggetto ed in momenti di discussione di gruppo, per inquadrare i fatti nelle regole;
- 2) il ripetersi di situazioni inaccettabili va studiato e verbalizzato nelle riunioni settimanali di programmazione fra contitolari, per individuare le possibili soluzioni interne alla classe e per coinvolgere i familiari;
- 3) i docenti curano di convocare entrambi i genitori per un'analisi allargata del caso e per concordare comportamenti educativi;
- 4) nel caso di persistenza di problemi, viene coinvolto il consiglio di interclasse (se alla presenza dei genitori, la riservatezza viene garantita presentando solo le iniziali o un codice). Si analizza quanto programmato e proposto a livello individualizzato, registrando le risposte soggettive. Si individuano collegialmente strategie di rinforzo e si individuano eventuali risorse presenti nella scuola. Si riformula il progetto personalizzato, da verificare collegialmente in tempi determinati;
- 5) il collegio dei docenti viene coinvolto quando sia in atto il progetto di recupero individualizzato, per l'espressione di pareri e proposte in merito;
- 6) quando il comportamento determini danni fisici a terzi, od una grave turbativa per l'azione didattica, i docenti relazionano immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico.

E' possibile richiedere l'intervento dello psicologo della scuola (Sportello d'ascolto), Dott.ssa Chiara Mantini, per l'attivazione di un intervento di riequilibrio emotivo-relazionale sull'intera classe/sezione.

L'ordinamento riferito alla scuola primaria non ammette sospensioni, ma solo rimedi educativi.

## **INGRESSO A SCUOLA**

**I genitori della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado lasciano i bambini alla porta di entrata a questi riservata, senza salire ai piani.**

**I genitori della Scuola dell'Infanzia hanno accesso all'edificio limitatamente alla prima porta di vetro antistante le aule degli alunni nei plessi G. Paolo II e Dante Alighieri e all'atrio della Scuola dell'Infanzia del plesso Innocenzo III. Gli alunni vengono consegnati ai collaboratori scolastici addetti ad accompagnarli nelle loro aule.**

**I docenti di scuola dell'Infanzia dei plessi di Colleferro entrano in classe alle ore 7,55 e ammettono una tolleranza d'ingresso a scuola degli alunni fino alle ore 9,00 in entrata. Per l'uscita la tolleranza per chi frequenta l'orario ridotto è prevista dalle ore 12,30 alle ore 13,00, mentre per chi frequenta l'orario normale è prevista dalle ore 15,30 alle ore 16,00. Per il plesso di Gavignano la tolleranza è prevista dalle ore 8,30 alle ore 9,00 in entrata e dalle ore 16,00 alle ore 16,30 in uscita.**

**I docenti della Scuola Primaria attendono le scolaresche sostando sulla porta delle rispettive aule dalle ore 8,10 alle 8,15 per i plessi di Colleferro e dalle ore 8,25 alle ore 8,30 per il plesso di Gavignano, in modo da collaborare nel controllo sul corretto movimento degli alunni lungo i corridoi.**

**I docenti della Scuola Secondaria di I Grado attendono gli alunni in aula alle ore 7,55.**

**Come da Delibera del Collegio dei Docenti n. 224/15 del 20 Maggio 2015,**

- Per la **Scuola dell'Infanzia**: nelle prime due settimane di **inserimento dei nuovi alunni**, estendibili fino al massimo a tre settimane, si concede la **frequenza con orario flessibile**, in base alle esigenze rilevate dai docenti e con una discreta presenza dei genitori, in entrata e in uscita dalla scuola, per favorire l'integrazione dei nuovi arrivati nel gruppo eterogeneo di alunni.
- Analoga flessibilità può essere concessa anche agli altri alunni in caso di richiesta motivata dai genitori.

**Al personale ausiliario compete la vigilanza degli studenti che si appropinquano all'ingresso della scuola e il controllo di un ordinato accesso ai locali dell'istituto, nel rispetto di quanto disposto con**

**Circolare interna n. 183 del 25/03/2015 in merito alla Vigilanza degli edifici scolastici e alla Circolare n.1 prot. n. 667 del 13/01/2015 del Direttore Generale dell'USR Lazio**

*"... Si forniscono ulteriori chiarimenti in merito alla materia in oggetto:*

**Portineria-centralino (Sede centrale, plessi)**

*I Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza accertando che esse restino chiuse dopo gli orari di entrata e di uscita degli alunni e avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei non autorizzati.*

***Gli accessi ai plessi durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. È fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni.***

***Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici attivare la procedura di "riconoscimento personale", attraverso la verifica dei documenti d'identità e dell'elenco delle deleghe per il ritiro degli alunni loro fornito dai docenti delle classi/sezioni.***

***Tutto il personale docente è tenuto a collaborare al fine di garantire il massimo rispetto di quanto sopra detto, evitando di colloquiare con i genitori o eventuali estranei non autorizzati durante l'orario delle attività didattiche.***

*Tutto il personale scolastico in servizio presso l'I.C. Don Bosco dovrà indossare il tesserino di riconoscimento consegnato dalle Referenti di plesso.*

**USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado ogni insegnante accompagna i propri alunni fino alla porta d'uscita e/o ai cancelli come previsto dall'organizzazione di ciascun plesso ben illustrata dai Referenti di plesso.

I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola, **senza sostare nell'atrio antistante** e li attendono **all'uscita fuori dai cancelli. In presenza del trasporto, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di accogliere e di accompagnare gli alunni nel tragitto entrata principale - cancello, accertandosi che gli stessi salgano sullo scuolabus.** Si dà disposizione di far salire sullo scuolabus solo gli alunni risultanti dagli elenchi forniti e aggiornati dall'EE.LL.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati dai collaboratori scolastici alla prima porta di vetro del plesso G. Paolo II e Dante Alighieri e all'atrio della Scuola dell'Infanzia del plesso Innocenzo III, per consegnarli ai genitori o esclusivamente alle persone delegate, secondo l'elenco fornito dai docenti di ciascuna sezione.

Al fine di garantire un corretto passaggio di consegne dei minori alle famiglie, si seguono le seguenti procedure:

a) in sede di interclasse e di riunioni di classe i docenti riferiscono ai genitori dei propri alunni le opportune istruzioni affinché il delicato momento dell'uscita da scuola degli alunni al termine delle lezioni avvenga in maniera ordinata ed in condizioni di sicurezza;

b) i genitori vengono informati della necessità di non ingombrare il luogo di uscita e di farsi trovare dai figli **in punti prestabiliti antistanti la scuola, esterni ai cancelli o alla porta dell'edificio;**

c) i genitori comunicano per iscritto ai docenti se il bambino viene normalmente prelevato all'uscita dagli stessi genitori o da persona di fiducia. **Le deleghe di ogni alunno saranno debitamente custodite dai docenti nella classe e i nominativi dei delegati saranno comunicati per iscritto ai collaboratori scolastici per eventuali entrate posticipate o uscite anticipate e per l'uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia;**

d) la vigilanza sui minori non prelevati in orario dai genitori o dalle persone autorizzate resta a carico del docente in servizio al termine delle lezioni.

f) **la vigilanza sui minori sia da parte dei docenti, sia del personale ausiliario, deve avere la precedenza su qualunque altra attività di servizio;**

g) qualora il ritardo ingiustificato del genitore dovesse protrarsi oltre i 30 minuti e non sia stato possibile avere telefonicamente sue notizie, il personale in servizio provvede a mettersi in contatto con la vigilanza urbana per la ricerca dei familiari;

h) **il ripetersi di ritardati prelievi dei minori da parte dei genitori responsabili, comporta l'emissione di una nota scritta dalla direzione in cui si evidenziano i danni sia per il minore in stato di abbandono da parte dei familiari, sia per l'organizzazione scolastica, ove si debba distogliere il personale dalle normali incombenze per vigilare i bambini non prelevati.**

## USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore su apposito modulo, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente. I suddetti moduli vanno custoditi in ogni plesso e riconsegnati dal referente mensilmente in segreteria. Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato. Il prelievo di alunni è ammesso tramite il collaboratore scolastico al fine di non disturbare le attività didattiche in corso nelle classi. Deve essere rispettata la seguente procedura:

- **il genitore compila e firma apposita richiesta, che consegna al personale ausiliario di vigilanza all'ingresso;**
- un ausiliario trasmette la richiesta al docente ed accompagna all'uscita il minore;
- il genitore preleva il minore.

Nessun bambino esce da scuola in orario di lezione se non è prelevato da adulto responsabile. E' ammesso il rientro a scuola degli alunni che non sono entrati all'inizio delle lezioni per esigenze familiari. **Nel caso di uscita sistematica dalla scuola, le insegnanti avranno cura di far produrre richiesta scritta al Dirigente Scolastico. In tale richiesta i genitori dovranno precisare espressamente il modo con cui l'alunno andrà a casa** (accompagnato sempre da un adulto maggiorenne) **ed il periodo per il quale intendono far valere l'autorizzazione.** Tutte le assenze, anche di una sola frazione della giornata scolastica, dovranno essere giustificate per iscritto.

## RISPETTO DEGLI ORARI

**Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento, secondo gli orari definiti nel piano annuale.**

### ASSENZE ALUNNI

Assenze dovute a motivi sanitari o non sanitari non preventivamente comunicate al personale insegnante, di oltre 5 giorni consecutivi, richiedono per la riammissione il certificato medico.

Se l'assenza è dovuta a motivo di profilassi per forme contagiose, occorre la presentazione del certificato di guarigione redatto dal medico scolastico o dal curante.

**Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (anche sabato) se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.**

Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale insegnante non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà. ***Sono da segnalare alla Direzione da parte dei docenti di classe/sezione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.***

In caso di assenze ripetute ed ingiustificate, la famiglia sarà invitata per iscritto a fornire al Dirigente Scolastico chiarimenti. In caso di inadempienza, il Dirigente stesso agisce per rimuovere gli eventuali ostacoli all'attuazione del diritto-dovere allo studio a tutela del minore.

## RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. Il docente tramite annotazione sul diario avverte del ritardo la famiglia, che deve provvedere alla giustificazione scritta. Dopo tre ritardi la famiglia deve essere chiamata a giustificare l'alunno dal Collaboratore del Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso.

## PRESENZA DEI GENITORI NELLA SCUOLA DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Al fine di favorire l'organizzazione scolastica, i genitori osservano le seguenti norme:

- ✓ ccedono ai locali scolastici per recarsi in segreteria secondo gli orari stabiliti, per recarsi alle udienze e per prendere parte alle riunioni;
- ✓ **ai genitori non è consentito l'accesso alle aule in orario di lezione, salvo che per iniziative già concordate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico;**
- ✓ per le affissioni e per gli avvisi i responsabili delle Associazioni genitori e delle Assemblee genitori possono usare spazi appositi nell'atrio delle scuole dedicate all'Albo dei genitori, previa autorizzazione del D.S.

a

## COMPITI ED IMPEGNI DEI GENITORI IN RAPPORTO AI FIGLI / ALUNNI

Per quanto attiene al comportamento degli alunni, i genitori hanno il dovere della tutela educativa e della cooperazione con gli insegnanti.

In particolare:

- ✓ favorire la puntualità nell'accompagnamento e nel prelievo dei figli;
- ✓ abituare gli alunni a verificare che tutto il necessario scolastico sia in ordine ed al completo;
- ✓ prendere visione ogni giorno del diario scolastico, firmare eventuali avvisi e comunicazioni;
- ✓ mantenere uno stretto collegamento con gli insegnanti, esponendo loro eventuali richieste o rilievi secondo modalità e nei giorni prestabiliti;
- ✓ segnare sul diario il recapito ed il numero telefonico di casa e del posto di lavoro, per eventuali chiamate urgenti, annotando eventuali variazioni;
- ✓ dare avviso scritto alla scuola qualora l'alunno richieda particolare assistenza medica durante l'orario scolastico, tenendo comunque presente che le disposizioni consentono ai docenti di somministrare farmaci agli alunni solo su esplicita disponibilità sottoscritta dal docente;
- ✓ sensibilizzare i figli nel rispetto delle norme comuni della società e della scuola;
- ✓ giustificare per iscritto le assenze ed i ritardi degli alunni.

## OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

*"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici". (ART. 28 della Costituzione).*

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il fiduciario dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. Qualora una classe restasse scoperta nei 5 minuti successivi al suono della campanella, (sia per il ritardo di un docente, sia per l'attesa del supplente) la vigilanza spetta al collaboratore scolastico del piano. Successivamente i docenti presenti nelle classi vicine adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza. **In tali situazioni gli alunni della classe scoperta sono accolti nelle aule più vicine, nel rispetto del numero massimo consentito per ogni classe.** Ove tale provvedimento non fosse possibile, un insegnante resta sul corridoio e raduna i propri scolari con quelli della sezione priva di docente. **Il dovere prioritario di vigilanza scusa l'eventuale ritardo nell'avvio delle attività didattiche. La prima e fondamentale preoccupazione dell'adulto resta l'assolvimento del dovere di non interrompere la vigilanza sui minori entrati a scuola.** Può essere adottato ogni mezzo che assicuri efficacia a tale compito. **Se il ritardo del titolare dovesse protrarsi, si ricorre alla divisione della scolaresca in concomitanza con eventuali carenze di ausiliari.**
2. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.
3. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: **gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita gli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.**
4. **Si precisa che gli alunni devono entrare in classe solo dopo il suono della campanella secondo l'organizzazione oraria deliberata dal CdD di ogni anno scolastico.**
5. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.
6. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.
7. Il momento di preparazione alla mensa deve essere **oggetto di concomitante vigilanza dei collaboratori scolastici addetti al piano e dei docenti in servizio.** **Gli alunni devono essere accompagnati al bagno dai docenti per lavare le mani in fila ordinata per due, maschi e femmine, in modo da evitare eccessivo disturbo delle classi che stanno svolgendo regolare attività didattica e deve permanere per tutto il tempo necessario allo svolgimento di tale procedura la concomitante vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.**
8. La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e un'attenzione

particolarmente intensa da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici del plesso. **La ricreazione viene effettuata in classe, si deve evitare che gli alunni corrano o facciano giochi pericolosi.** E' opportuno fare attenzione all'allontanamento dalla classe da parte degli alunni per recarsi ai servizi evitando l'uscita di molti alunni contemporaneamente. E' necessario, per motivi di sicurezza, che **gli alunni possano raggiungere i servizi, previo permesso del docente; quest'ultimo deve sempre sapere chi è rimasto in classe, chi si è recato ai servizi in modo tale da evitare affollamenti e assunzione di comportamenti scorretti nei corridoi. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità. Durante la pausa ricreativa e durante le ore di lezione gli alunni non potranno scendere da un piano all'altro, né sarà consentito dare consegne agli alunni in tal senso.**

9. Gli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia non possono essere lasciati soli nei locali mensa: l'alunno infatti è affidato agli insegnanti e non al personale di cucina. E' da evitare che gli alunni accedano alle cucine. Necessita sollecitare tutti gli alunni al rispetto della pulizia dei locali della mensa.
10. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti sia proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità e destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere appropriato e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possano servire a tutelare l'incolumità.
11. E' fatto **divieto**, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di **"mettere fuori dalla porta"** alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.**
12. E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:
  - a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
  - b) eventuali scioperi del personale scolastico;
  - c) visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno;
  - d) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione annuale da parte delle famiglie. L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; **ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.** Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: **"L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato ad un collaboratore scolastico, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato"** (Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).

## VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. **Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.** Laddove il personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicino all'ingresso. In ogni caso **la porta non deve mai essere aperta da un alunno.**
  2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati:
    - ✓ dall'insegnante fiduciario di plesso (se genitori)
    - ✓ per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del Dirigente Scolastico (se estranei).
- Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico, non durante gli orari di lezione, alle seguenti persone:
- ✓ genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di

- comunicazione con i docenti;
  - ✓ **per problematiche non urgenti i genitori conferiscono con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;**
  - ✓ autorità scolastiche qualificate;
  - ✓ persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico-pedagogico;
  - ✓ dipendenti del Comune per riparazioni.
3. **Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.**
  4. **I docenti sono pregati di non effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe.** Nel caso di comunicazioni urgenti ai genitori degli alunni sarà il collaboratore scolastico ad effettuare la chiamata.
  5. **Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori.**

#### **“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D. L.GS. 81/08**

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta a tutto il personale scolastico di attenersi a quanto descritto nel Piano di emergenza, Documento 2 disponibile nella **Bacheca della sicurezza** di ciascun plesso e sul sito dell'Istituto Comprensivo ([www.iccolleferro2.it](http://www.iccolleferro2.it)). In ogni caso ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro per iscritto le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, utilizzando gli appositi modelli contenuti nel **Registro delle segnalazioni dei lavoratori** disponibili presso il plesso nella **Bacheca della sicurezza** di ciascun plesso;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo. Ciascun addetto all'antincendio e alla evacuazione di emergenza dovrà verificare il loro corretto funzionamento e compilare l'apposito **Registro dei controlli periodici delle misure antincendio**;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- si dispone che ciascun Referente di plesso, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

**In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale la cui copia sarà conservata nel plesso, mentre la Scheda riepilogativa dell'evacuazione sarà consegnata presso gli Uffici Amministrativi dai responsabili del punto di raccolta. Si ricorda che il Modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.**

#### **NORMATIVA DI SICUREZZA**

E' fatto obbligo di prendere visione delle **mappe di sfollamento dei locali** e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.**

Si ricorda che in ogni aula non possono essere posti un numero di armadi che sottragga spazio utile al rispetto della corretta **“densità di affollamento”**, definita come **persone/mq**, la quale deve essere rispettata nelle **misure stabilite D.L. 81/08. Le aule, inoltre, devono essere tenute quanto più possibile sgombrare soprattutto dove si verificano casi di allergie agli acari delle polveri.**

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza e che non è consentito sostare sulle scale di emergenza per motivi di sicurezza.

**I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.**

#### **EMERGENZA IN CASO DI SITUAZIONI DI PERICOLO**

Nei casi in cui sia rischioso restare in un edificio, le regole generali sono le seguenti.

- 1) Il primo adulto in servizio che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, cura di darne avviso al responsabile, o al referente per la sicurezza. Solo nel caso non sia possibile far riferimento alle persone indicate, l'adulto stesso provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali, utilizzando anche i commessi, o tramite segnale acustico convenuto.
- 2) Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (113) tramite il personale di segreteria o il personale di vigilanza all'ingresso, per gli interventi di emergenza.
- 3) In presenza di **segnale di allarme** (10 squilli ripetuti) o **avviso di pericolo** ogni insegnante dà alla propria scolaresca l'ordine di allerta; in caso di **segnale di evacuazione** (1 suono prolungato) ogni insegnante provvederà a far uscire tutti gli alunni secondo le vie di fuga individuate sulle planimetrie affisse in tutto il plesso. Occorre che l'evacuazione avvenga tempestivamente, consentendo agli alunni di prelevare solo gli abiti che permettano di stazionare eventualmente all'aperto, ma lasciando in aula cartelle od oggetti che creerebbero impaccio negli spostamenti. Il docente si munisce di registro o di apposito foglio che consenta la successiva rilevazione di eventuali dispersi.
- 4) L'allontanamento dalla zona di pericolo non deve creare ressa alle uscite o sulle scale. Non si possono percorrere le scale ed i corridoi in senso contrario alla via di esodo. **E' vietato usare gli ascensori durante lo sgombero.**
- 5) Il gruppo deve sempre restare unito sotto le direttive del docente. Il personale ausiliario ed i docenti di sostegno collaborano per l'uscita di alunni disabili. Solo in caso di indisponibilità di tale personale, in via straordinaria e di necessità, è consentito l'affidamento di un bambino impedito ad altro adulto che si renda disponibile e già istruito sulle procedure da seguire.
- 6) Tutti gli alunni devono essere preventivamente istruiti per adottare comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza e vanno preparati a decodificare la segnaletica interna, apprendendo dai docenti le procedure necessarie per garantire un'uscita in sicurezza. Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica di ognuno.
- 7) Appena effettuato lo sgombero e raggiunto il punto di raccolta, il docente procede con l'appello dei presenti. I dispersi vanno segnalati immediatamente ai soccorritori. ***I punti di raccolta sono esplicitati nelle planimetrie affisse in tutti i locali dei plessi e adeguatamente illustrate agli alunni dai docenti.***
- 8) Gli operatori scolastici devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono eventualmente riconsegnati alle famiglie od a persone note. Al termine dell'orario delle lezioni, qualora l'allarme non fosse cessato, le scolaresche vengono riaccompagnate in prossimità della scuola, in modo da riaffidare gli alunni ai genitori. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di sgombero rapido senza preavviso.

#### **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### **INFORTUNI.**

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa, che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, è necessario :

- da parte **del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto**:
  - ✓ comunicare all'Addetto al primo soccorso l'accaduto;
  - ✓ comunicare l'infortunio alla Direzione, mediante **l'apposita modulistica** consegnata a ciascuna classe/sezione dai Referenti di plesso e reperibile sul sito dell'I.C. Don Bosco ([www.iccolleferro2.it](http://www.iccolleferro2.it)) entro le 24 ore, con relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
  - ✓ comunicare eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
  - ✓ Consegnare eventuale Certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

**Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo. Si invita al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.**

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto. Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118 e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Si ricorda che è necessario:

- ✓ comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- ✓ denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- ✓ denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).
- ✓ denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportino il rischio di morte.

### **INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE**

**In caso di infortunio occorso agli alunni** per il quale è stato inoltrato all'Ufficio Amministrativo il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P. S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in Segreteria il citato certificato di guarigione.

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

**La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.**

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: *"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*

✓ *i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi pertalepersonale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*

✓ *in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti Scolastici potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;*

✓ *in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente Scolastico dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."*

**Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon cittadino ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.**

#### **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente **segnalata. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire per il rinnovo della scorta.** Il referente sicurezza d'Istituto è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendono necessarie.

#### **ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

**L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).** Il rispetto dell'orario di lezione è una delle condizioni di efficacia del servizio scolastico. Secondo il contratto, tutti i docenti si presentano all'interno dell'edificio scolastico in modo da attendere l'afflusso delle scolaresche nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno, di lingua straniera e di religione.

#### **VARIAZIONI DI ORARIO**

Per emergenze che non consentano al dipendente di presentarsi puntualmente, o che costringano ad un'uscita prima dell'orario previsto, vanno urgentemente informati il Dirigente Scolastico o gli addetti all'Ufficio di Segreteria. Il Referente di plesso provvederà ad individuare un docente che lo sostituisca e vigili. Qualora non fosse possibile procederà alla divisione della classe lasciata scoperta quando non risulti possibile l'assegnazione temporanea del gruppo ad altro docente. In ogni caso l'insegnante che riceve gli alunni ne diventa responsabile. Per ritardi legati al traffico o al rallentamento dei mezzi pubblici di trasporto, prevedendo di non poter raggiungere per tempo la scuola, il docente cura di comunicare telefonicamente l'entità del ritardo o al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria o ai collaboratori scolastici del plesso in modo che si possa provvedere a vigilare sugli scolari presenti a scuola.

**Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con almeno 5 giorni di anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate, ai Referenti di ciascun plesso.**

I docenti devono rispettare il monte ore delle singole discipline previsto per ciascuna settimana, facendo recuperare, eventualmente in giorni diversi da quelli programmati, le attività motorie- sportive e/o tecnologico-informatiche. Ogni richiesta di cambio turno deve essere autorizzata in forma scritta dai **Referenti di plesso**, altrimenti non potrà essere effettuata.

**Le eventuali assenze dalle due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, devono essere ugualmente richieste 5 giorni prima ed autorizzate in quanto facenti parte dell'orario di servizio. Le richieste vanno motivate adeguatamente e giustificate (ad es. certificato medico) e dovranno essere recuperate in attività funzionali all'insegnamento, entro due mesi, secondo le esigenze di servizio dell'I.C.**

Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A. all'interno dei diversi plessi. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specializzati di lingua straniera partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

#### **ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA A TEMPO INDETERMINATO ARTT. 12,15, 16, 17, 18 CCNL 2007**

Si ricorda che:

- ✓ le assenze per motivi personali, familiari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc...) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi). Dovrà contestualmente essere presentata anche in autocertificazione, la documentazione che motivi l'assenza e acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e per il D.S.G.A.;
- ✓ l'autorizzazione viene invece concessa dal D.S.G. A. per il personale A.T.A.;
- ✓ ogni plesso sarà dotato di copia della modulistica che comunque sarà presente anche sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

**Ogni richiesta deve essere autorizzata prima dell'assenza. In caso contrario non si ritiene giustificata.**

#### **ART.15 - PERMESSI RETRIBUITI**

Per esigenze programmabili e non inderogabili, si prega di non avanzare richiesta di permessi brevi in coincidenza di impegni collegiali stabiliti dal Piano annuale delle attività e già noti dall'avvio dell'anno scolastico. Si specifica che le richieste legittime vanno inoltrate all'Ufficio Protocollo della segreteria almeno 5 giorni prima, salvo casi urgenti, che vanno comunque autorizzati preventivamente.

Al personale docente, educativo ed ATA assunto a **tempo determinato**, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, sulla base di idonea documentazione o autocertificazione a norma di legge.

Si rinvia al CCNL 2007 del reparto scuola.

#### **ART. 16 - PERMESSI BREVI**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, secondo richiesta dei referenti di plesso, per esigenze di servizio. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere **motivata**. Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta fruizione, se possibile con un anticipo di **almeno 2 giorni consegnandolo ai Referenti di plesso**. La modulistica per la fruizione dei permessi sarà rinvenibile sul sito dell'Istituto Comprensivo. Anche questi non possono essere fruiti senza l'autorizzazione dei Referenti di plesso.

#### **ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA**

In caso di assenza di docente titolare, sempre che non sia possibile la copertura con altro personale di ruolo a disposizione, è prevista la nomina di supplente che garantisca la continuità dell'insegnamento. **Ritardi nel reperimento del supplente comportano una carenza di vigilanza sui minori che si sono presentati a scuola e una mancanza di apporto educativo sulla scolaresca scoperta. Ne consegue la necessità di ottenere dai docenti una tempestiva comunicazione in Segreteria per assenze legate a cause impreviste.**

**L'assenza deve essere comunicata con tempestività e comunque dalle ore 7,30 fino alle ore 7,45 precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità, il turno di servizio e la durata presunta dell'indisponibilità.**

#### **RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI ENTRO IL 30 APRILE**

Per continuità didattica, il titolare che rientra dopo il 30 aprile ed è stato assente per un periodo continuativo non inferiore a 150 giorni (90 se si tratta di classi terminali) non riprende le classi ed è impiegato in supplenze o attività di appoggio.

**La procedura complessa della nomina dei supplenti impone:**

- **puntualità e precisione nella richiesta di assenza;**
- **vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente;**
- **invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.**

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

#### **PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104**

L'articolo 4 della **legge 183 del 04.11.2010 (Collegato Lavoro)** contiene modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità. Si segnalano le seguenti:

✓ possono fruire dei tre giorni di permesso mensile retribuiti e coperti da contributi:

il genitore; il coniuge; il parente o l'affine entro il **secondo grado** (per es. oltre i figli, i fratelli, i nipoti in linea retta e collaterale, i nonni)

✓ **I parenti e/o affini di terzo grado (es: zii e bisnonni) solo ad una delle seguenti condizioni:**

b) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap siano deceduti o mancanti;

c) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni, oppure siano affetti da patologie invalidanti.

✓ **i permessi relativi non possono essere concessi "a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità".** Ne deriva quindi che comunque deve essere attestata l'unicità della fruizione per il medesimo assistito, nello stesso periodo.

✓ il lavoratore che assiste un familiare con handicap grave ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede più vicina al **domicilio della persona disabile da assistere** e non più al proprio.

Annualmente il dipendente che fruisce dei permessi della legge 104 deve rinnovare una dichiarazione attestante che:

✓ da parte dell'ASL non è stato modificato, revocato o annullato il giudizio di gravità per il proprio Handicap o per

quello della persona assistita;

✓ il disabile assistito non è ricoverato a tempo pieno presso un istituto specializzato o è assistito da altro congiunto che fruisca della legge 104.

Il relativo modello è ritirabile in segreteria.

**Il Dlgs.119, 19 luglio 2011** ha stabilito che il fruitore dei tre permessi mensili, qualora assista più persone, debba vantare parentela o affinità entro il primo grado (entro il secondo se i genitori e il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto 65 anni di età o siano affetti da patologie invalidanti o deceduti). Il personale che beneficia dei **permessi previsti dalla legge 104** o che richiede permessi retribuiti è invitato a comunicare **la propria assenza con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.**

#### **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

**L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico ed essere giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto al dirigente Scolastico, documentate ed autorizzate. In caso contrario si ritengono assenze ingiustificate.**

#### **DOCUMENTI SCOLASTICI**

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni fornite. Si ricorda che i documenti scolastici:

- ✓ devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati;
- ✓ fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi;
- ✓ sono riposti, a fine anno, agli atti dell'Istituto Comprensivo per necessità d'archivio.

E' indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della L. 196/2003.

#### **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" e non altri, anche se parenti.

#### **VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

I docenti sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe.

#### **USO TELEFONO E CELLULARE**

**Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio di Segreteria.**

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare. Vista la **Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008** avente ad oggetto "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*", visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, previa domanda al Dirigente Scolastico, tenere l'apparecchio acceso. Anche agli ATA si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.

#### **DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 **vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione.** I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

## **TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

## **RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE**

**Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli Uffici Amministrativi che provvederanno ad interessare l'Amministrazione Comunale.**

## **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi.** La violazione di questi obblighi è sanzionata. Quanto sopra per opportuna conoscenza. In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

## **D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ART. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA"(DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY) - FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI**

- **REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- **DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA**

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI " disciplina il trattamento dei dati nell' Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lg.vo 196 del 30 giugno 2003. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

## **NORME PER IL PERSONALE DOCENTE**

**con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine.**

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, **dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di secretare opportunamente** tutte le informazioni in loro possesso (anche memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri).

## **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico e si possono classificare in:

- ✓ basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- ✓ basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- ✓ il registro di classe
- ✓ la documentazione relativa alla programmazione didattica
- ✓ i documenti di valutazione
- ✓ la documentazione dello stato di handicap/DSA
- ✓ i certificati medici degli allievi
- ✓ la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- ✓ il registro personale
- ✓ gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassette dotati di serratura efficiente. I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge vanno conservati separatamente da altri dati personali.

Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari,

ecc.). Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del Decreto 7 Dicembre 2006, n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, recante << Codice in materia di protezione dei dati personali >>, sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- ✓ attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- ✓ attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
- ✓ rapporti con i genitori, gestione del contenzioso

Si rinvia al medesimo documento.

#### **D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali: notizie e immagini relative a minori**

E' tutt'ora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini di minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori. Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc..) anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei) è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd un'etichetta adesiva con la dicitura: "La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio".

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

#### **COMUNICAZIONE PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO MENSA**

In occasione di uscite, viaggi d'istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati **avranno cura di avvisare almeno quattro giorni prima dell'evento**, anche tramite il personale collaboratore scolastico, **la Segreteria Didattica**.

Ciò per consentire la giusta quantificazione di acquisto di derrate. In caso di allergie o intolleranze alimentari gravi il certificato medico è da presentare presso l'Ufficio Scolastico del Comune di Collesferro o di Gavignano.

#### **CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO**

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale, che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti e per eventuali problemi di allergia, **non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte, pizze salate ecc.), se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola.** Essendo comunque presente, anche in caso di confezione artigianali-industriali, il problema della conservazione e' vietata l'introduzione a scuola di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente.

**In merito alla possibilità di svolgere festeggiamenti dei compleanni degli alunni attiene ai singoli docenti la possibilità di esprimere ai genitori degli alunni la loro disponibilità a che ciò venga realizzato. I docenti che si rendono disponibili dovranno comunque vigilare affinché non si verifichino condizioni di rischio per alunni con eventuali allergie e per tutti gli alunni della propria classe. Le modalità dei festeggiamenti saranno le seguenti:**

- ✓ **sono ammessi esclusivamente cibi non farciti con creme e guarnitura facilmente deperibile e confezionati da strutture artigianali o industriali;**
- ✓ **il tempo da dedicare a tali attività dovrà essere contenuto nella pausa preposta per la ricreazione degli alunni;**
- ✓ **i genitori non potranno entrare nelle aule, ma dovranno lasciare al collaboratore scolastico i cibi da introdurre a scuola, il quale provvederà alla consegna nell'aula interessata;**
- ✓ **si raccomanda massima attenzione al rispetto della pulizia dell'aula onde evitare aggravio di lavoro per il personale preposto alle pulizie.**

#### **PEDICULOSI**

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), la Scuola raccomanda alle Famiglie di **controllare accuratamente** i propri figli **almeno una volta alla settimana**. Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a seguire le seguenti precauzioni:

- ✓ cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e

attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;

✓ anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;

✓ per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento.

✓ controllare le teste degli altri componenti della famiglia. L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi tramite;

- un contatto diretto testa a testa;

- indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

Pertanto, nella circostanza di **"sospetta" pediculosi o di presenza di lendini**, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano l'Ente competente. Questi, una volta accertata la pediculosi, invitano tramite comunicazione riservata i genitori a sottoporre l'alunno al trattamento; nel caso in cui si seguano scrupolosamente le indicazioni, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo a quello del primo trattamento.

### **RAPPORTI CON IL PERSONALE AUSILIARIO**

I collaboratori scolastici dipendono funzionalmente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che ha la funzione di definire i piani individuali di lavoro, specificando i turni di presenza e i compiti assegnati. Il DSGA definisce nei piani gli incarichi di vigilare, dislocando gli addetti per la sorveglianza in punti della scuola ed in orari notificati ai docenti. In base a quanto comunicato dal DSGA gli insegnanti sono preavvertiti dei punti e degli orari di presenza degli ausiliari nella scuola.

**Quando non sia presente sul piano un ausiliario aumenta l'esigenza di non lasciare i bambini liberi di spostarsi senza l'accompagnamento di un adulto.** I Collaboratori scolastici hanno pure il compito di collaborare nella vigilanza in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente. L'ausiliario si limita a verificare con la propria presenza che nella scolaresca non insorgano situazioni di pericolo, intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone od alle cose.

Per favorire rapporti di collaborazione con gli ausiliari, invito i docenti a:

a) educare gli scolari a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli dopo le attività;

b) non accettare che i propri alunni si trattengano a giocare sulle scale o nei servizi;

c) impedire che i bambini consumino la merenda per i corridoi od in palestra;

d) educare gli scolari al rispetto degli adulti che incontrano all'interno della struttura scolastica.

Nel caso gli insegnanti dovessero rilevare carenza di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni, evitano di elevare contestazioni direttamente agli ausiliari e curano di segnalare la disfunzione ai referenti di plesso, che provvederanno ad avvisare il D.S.G.A. che sovrintende all'andamento dei servizi generali, compresi quelli del personale ausiliario.

### **RAPPORTI COL PERSONALE SUPPLENTE**

Per rendere produttivo l'intervento del supplente e per favorire continuità di insegnamento, si raccomanda di lasciare al collega che subentra temporaneamente i documenti necessari al regolare funzionamento dell'attività scolastica.

In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la proposta di un piano di lavoro, in modo da ritrovare poi la scolaresca su un livello di preparazione che sia coerente con la programmazione. Per i casi particolari possono essere annotati i necessari interventi di recupero. Gli insegnanti convocati per supplenze di durata superiore alla settimana provvedono a stendere il piano di lavoro che intendono svolgere.

**I docenti nominati con contratto di lavoro a tempo determinato hanno di norma impegni orari di servizio identici a quelli dei titolari assenti. Eventuali adeguamenti di orario vanno concordati con il Dirigente Scolastico.** Durante il periodo di nomina, il personale con contratto a tempo determinato presenza alle sedute degli organi collegiali al posto del titolare assente.

### **TENUTA DOCUMENTI**

Il registro di classe ed i documenti di valutazione sono atti ufficiali affidati alla diligenza dei titolari fino al termine dell'anno scolastico. Essi vanno tenuti con cura, conservati a scuola e tenuti aggiornati. In ogni modo devono essere a disposizione del supplente, dell'insegnante specialista, del docente di sostegno, del Dirigente Scolastico. I cassetti e gli armadi contenenti registri o atti vanno chiusi a chiave. In alternativa i docenti possono depositare in Segreteria i documenti. Sui registri e sugli atti ufficiali la grafia deve essere particolarmente chiara. Deve essere usata una penna con inchiostro indelebile nero o blu. Non sono consentite

abrasioni/correzioni ai dati anagrafici, che renderebbero nullo il documento. Vanno evitate le virgolette ( " ) di richiamo.

Per la compilazione del registro di classe occorre tener presente quanto segue:

- 1) non compilare i dati statistici di fine anno, non firmare, non datare (per ora);
- 2) gli alunni sono registrati riportando i nomi completi ed i dati che compaiono sul certificato di nascita; agli aggiornamenti in corso d'anno provvedono gli insegnanti;
- 3) per i nuovi inserimenti, la data di iscrizione corrisponde al primo giorno di frequenza;
- 4) nel prospetto apposito vanno annotate giornalmente le assenze degli scolari, segnando in rosso le assenze non giustificate dai genitori (l'appello dei presenti è affidato al docente in servizio in ogni classe in apertura di giornata);
- 5) in caso di trasferimento nel corso dell'anno scolastico, occorre segnare la data di cessazione di appartenenza alla classe.

Nella cura e nella compilazione dei documenti i docenti devono tener presente che la contrattazione vigente impone che sia data integrale attuazione alle norme in materia di trasparenza amministrativa anche relativamente agli atti ed alle certificazioni posti in essere con il concorso dei docenti. Ciò significa che i genitori possono prendere visione di ogni elaborato che abbia consentito ai docenti di valutare gli scolari e di avere informazioni sui criteri adottati dai docenti nella valutazione periodica e finale. Pertanto, i registri devono assolvere con trasparenza a tale funzione e le valutazioni devono essere motivate.

In base al decreto legge n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, riguardante la dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione verranno date ulteriori indicazioni nel corso dell'anno scolastico per la tenuta dei documenti.

#### **C.M. 12 NOV. 1994, N. 286.- LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO.**

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si invia stralcio della CM di cui all'oggetto:

*"...particolare delicatezza riveste il problema relativo al peso dei testi scolastici per riflessi che il medesimo può avere sullo stato di salute degli alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per gli allievi, di inconvenienti di natura sanitaria. Si richiami responsabile attenzione sull'esigenza che, nel programmare l'azione educativa e didattica, i competenti organi collegiali ed in special modo i docenti, attraverso un'azione tra loro concertata e in relazione anche al carico orario giornaliero delle lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa e adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, un'equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana".*

*I docenti provvederanno a dare indicazione circa l'orario e l'alternanza delle discipline per favorire una corretta organizzazione del materiale occorrente giornalmente (libri, quaderni, ecc...)*

#### **CODICE DISCIPLINARE**

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sono pubblicati sul sito istituzionale di questo Istituto Comprensivo i seguenti documenti:

- ***Il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 62 16 APRILE 2013;***
- ***Il Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;***
- ***Il Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2007;***
- ***Il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici", di cui al sopraccitato D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle***
- ***amministrazioni pubbliche.***

**La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D.Lvo n. 150/2009).**

Si ricorda inoltre che nel POF e nel regolamento della scuola è presente un codice disciplinare sottoscritto dai Docenti dell'Istituto Comprensivo.

## **PARTE VI^**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F. e a tutti quanti i documenti e regolamenti richiamati in premessa.

Il presente Regolamento ha validità triennale a partire da giugno 2015 fino a giugno 2018, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti. Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

## **ALLEGATO 1.**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**ALUNNO:**

**CLASSE:**

Per realizzare gli obiettivi proposti, l'Istituto Comprensivo Don Bosco individua come strumento fondamentale il seguente patto di corresponsabilità educativa.

Si tratta dell'assunzione di impegno reciproco tra le componenti partecipi del servizio scolastico nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle rispettive competenze.

I docenti dell'Istituto Comprensivo Don Bosco, nel condurre l'azione didattica educativa, ricercano costantemente la collaborazione attiva e costruttiva delle famiglie, ribadiscono la necessità che il percorso formativo sia affrontato con serietà e impegno da parte degli alunni e sollecitano i genitori ad assumere un corretto atteggiamento educativo. La scuola non può realizzare il proprio compito di educare istruendo senza la condivisione della famiglia.

**Ai docenti**, cui è affidato il compito di progettare e realizzare il percorso curricolare degli alunni, e di garantire, inoltre, l'acquisizione delle competenze sociali e relazionali in assenza delle quali nessun traguardo educativo può considerarsi raggiunto, hanno il diritto:

- al rispetto della loro persona, del loro ruolo e del loro operato da parte di alunni e genitori;
- alla collaborazione e al supporto dei genitori nella loro opera educativa;
- alla cooperazione dei colleghi nella gestione della classe;
- alla cooperazione del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario nei compiti di supporto all'insegnamento.

**I docenti** devono garantire a studenti e famiglie di:

- essere presenti a scuola, se in servizio alla prima ora, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi;
- garantire in primo luogo in ogni circostanza la vigilanza degli alunni con il supporto dei collaboratori scolastici;
- esplicitare i propri metodi di insegnamento, gli strumenti e i criteri di valutazione;
- operare in coerenza con la programmazione propria e dell'Istituto;
- rispettare i ritmi di apprendimento degli alunni;
- assicurarsi che gli alunni non abbiano un carico di lavoro quotidiano eccessivo;
- colloquiare con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento in ogni caso ai rispettivi doveri e alle norme di comportamento;
- correggere e consegnare le verifiche agli alunni nel più breve tempo possibile e comunicare ai genitori e agli studenti i risultati delle verifiche;
- consentire ai genitori, la visione delle prove di verifica durante i colloqui;
- attivarsi affinché ai genitori degli alunni assenti pervengano le comunicazioni della Scuola;
- non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici (esclusi quelli necessari per l'attività didattica) durante le ore di lezione;
- non fumare, in base alla normativa vigente (legge 16 gennaio 2003 n.3) all'interno della scuola.

**I genitori**, che per diritto costituzionale sono i titolari dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno pertanto il diritto-dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito.

Hanno diritto a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico dello stesso tipo;
- essere informati circa il percorso educativo e didattico del figlio e chiedere spiegazioni;
- cambiare la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, entro il mese di gennaio di ogni anno scolastico per l'anno successivo;
- hanno il dovere di partecipare attivamente alla formazione e all'educazione dei loro figli;
- prendersi cura del figlio, seguendone passo per passo la crescita, non delegando la Scuola, ma collaborando con essa;
- controllare lo svolgimento degli impegni scolastici controllando con regolarità il diario;
- giustificare tempestivamente le assenze sul libretto personale;
- presentarsi a Scuola nel caso di convocazione individuale;
- informarsi periodicamente, presso i docenti, sull'andamento scolastico dei figli;
- partecipare all'Assemblee e ai Colloqui programmati;
- assicurarsi che il proprio figlio si presenti pulito, ordinato con un abbigliamento appropriato;
- presentare e condividere con il proprio figlio il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.

**Gli alunni** sono i protagonisti del processo di apprendimento. In particolare hanno il diritto di:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi;
- effettuare, di norma, una sola verifica scritta al giorno;
- essere ripresi in modo educato;
- avere una distribuzione equilibrata, nell'arco della settimana, del materiale didattico da portare a scuola e dei compiti;
- essere rispettati da tutte le persone che convivono nell'Istituto;
- essere trattati con equità e obiettività;
- essere ascoltati;
- avere colloqui personali con i docenti o con il Dirigente Scolastico.

**Gli alunni** hanno il dovere di:

- essere puntuali;
- comportarsi correttamente con compagni ed insegnanti;
- presentarsi puliti e ordinati, con un abbigliamento appropriato,
- rispettare gli edifici scolastici, avere cura dell'arredo, del materiale scolastico e delle cose che appartengono alla comunità;
- eseguire il lavoro scolastico assegnato per casa;
- partecipare attivamente alle varie proposte educative;
- essere puntuali e ordinati negli atti di corrispondenza scuola/famiglia e viceversa, servendosi del diario;
- portare a scuola il materiale e i libri indicati dagli insegnanti;
- in caso di assenza informarsi sui compiti assegnanti;
- evitare giochi pericolosi che possano arrecare danni a persone o cose;
- non usare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici.

**Il personale ATA**, che ha il compito di fornire i servizi amministrativi ed ausiliari al personale ed agli utenti della scuola, ha il diritto:

- al rispetto del suo ruolo e del suo operato da parte di alunni, genitori e docenti;
- alla collaborazione educativa dei vari operatori scolastici;
- alla cooperazione dei colleghi.

**Il personale ATA** ha i seguenti doveri:

Ufficio di segreteria:

- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico;

Collaboratori scolastici:

- accogliere gli alunni, i genitori e il pubblico e fornire loro le necessarie informazioni;
- vigilare sul movimento degli alunni, del pubblico e degli estranei, segnalando al Dsga o al DS situazioni particolari;
- adempiere ai compiti assegnati a ciascuno all'inizio di ogni anno scolastico.

Colleferro

Per accettazione:

Firma del Dirigente Scolastico per quanto riguarda l'Istituzione Scolastica

---

Firma dei genitori in riferimento al proprio ruolo

---

## **ALLEGATO 2**

### **REGOLAMENTO SULLE CERTIFICAZIONI**

Considerata la direttiva 14/2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, si comunica che la segreteria dell'Istituto Comprensivo si atterrà alle seguenti disposizioni:

Art. 1. Le certificazioni rilasciate dall'I.C. Don Bosco, in ordine a stati, qualità personale e fatti, sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammessi esclusivamente atti di notorietà o dichiarazioni sostitutive (autodichiarazioni) da parte di privati.

Art. 2. Qualsiasi certificazione rilasciata dagli Uffici dell'Istituto Comprensivo deve riportare, come previsto dal punto b) della direttiva su citata, la dicitura:

**IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUÒ ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI**

L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione della norma con conseguente responsabilità disciplinare.

Art. 3. Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autodichiarazione

Art. 4. L'Ufficio effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nella misura minima del 5% annui e non superiore al 15%, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. N. 445/2000.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo può essere effettuata con sorteggio casuale sul totale.

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

Il personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo.

Art. 6. Provvedimenti conseguenti a rilevazioni di false dichiarazioni. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione, il responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, informando il DS affinché questi trasmetta gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria, dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale. Il responsabile del procedimento, quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva, comunque, la procedura di cui al 1° comma (trasmissione all'autorità giudiziaria). In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione, si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

## **ALLEGATO 3**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Finalità e compiti**

Le biblioteche dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di Colleferro hanno lo **scopo** di:

- a)** educare all'ascolto;
- b)** promuovere l'interesse alla lettura, alla ricerca e all'arricchimento personale, attraverso testi letterari narrativi di vario genere;
- c)** sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- d)** promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- e)** supportare la didattica, mettendo a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio e di ricerca;
- f)** far comprendere l'uso del libro per trovare risposte a curiosità e domande;
- g)** fare dello studente un utente abituale ed esperto del sistema bibliotecario, al fine di renderlo capace di utilizzare autonomamente le risorse librarie a disposizione.

Le biblioteche nel perseguire le finalità:

- a)** raccolgono, ordinano e mettono a disposizione degli utenti libri, riviste, audiovisivi;
- b)** tutelano e valorizzano il patrimonio librario ed il materiale di vario genere prodotto dagli alunni;
- c)** raccolgono, conservano e diffondono documenti e testimonianze riguardanti il territorio di appartenenza.

#### **Patrimonio**

Il patrimonio delle biblioteche è costituito da:

- a) materiale librario, derivante da acquisto e dono (privato o proveniente da case editrici);
- b) riviste e audiovisivi;
- c) enciclopedie e dizionari.

Sono ammessi libri nuovi e libri usati purché in perfetto stato.

#### **Condizioni di prestito**

##### ***Al momento del prestito***

L'insegnante che accompagna le classi in Biblioteca deve assicurarsi che gli alunni, dopo aver scelto il libro, scrivano il loro cognome, nome, classe, data e titolo del libro preso in prestito, sull'apposito registro. Inoltre, il docente consegnerà all'alunno un post-it, come promemoria, sul quale sarà riportata la data entro la quale dovrà avvenire la restituzione.

##### ***Al momento della restituzione***

Gli alunni dovranno cercare sul registro il proprio cognome e nome (dove hanno annotato il prestito) e registrare la data della restituzione. Prima di lasciare la Biblioteca l'insegnante accompagnatore dovrà assicurarsi che il volume sia stato rimesso al proprio posto, sugli scaffali negli armadi, secondo l'ordine.

1. I libri presi in prestito in Biblioteca possono essere trattenuti per un periodo non superiore ai 20 giorni.
2. Gli alunni possono accedere al servizio prestiti senza limiti, basta restituire il libro già letto.
3. Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce dovrà provvedere alla sostituzione.

#### **Funzionamento e organizzazione**

##### ***Apertura agli alunni***

1. Le classi possono accedere alla biblioteca per la consultazione, per il prestito e la restituzione dei libri esclusivamente in presenza dell'insegnante di classe.
2. La biblioteca rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche (dalle 8,30 alle 16,00).
3. L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita dal 1 ottobre al 31 maggio. Le restituzioni devono necessariamente avvenire entro il termine delle attività didattiche di ogni plesso.
4. Gli alunni possono accedere a piccoli gruppi o l'intero gruppo classe, per attività di ricerca e lettura, accompagnati da un docente.

Sarebbe auspicabile la presenza di un ***insegnante bibliotecario***, per:

- consentire l'accesso degli alunni anche singolarmente senza l'insegnante di classe;
- occuparsi della conservazione e dell'ordinamento del materiale già in uso in Biblioteca;

- essere a disposizione per consigliare gli allievi nella scelta dei libri, da richiedere in base ai loro interessi;
- redigere un elenco dei nuovi acquisti o donazioni.

L'orario di apertura della Biblioteca sarà deciso, all'inizio di ogni anno scolastico, dall'insegnante bibliotecario, qualora ci fosse, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

### **Comportamento**

- Ogni bambino ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca osservando le norme di buona educazione e di corretto comportamento;
- Il comportamento deve essere rispettoso degli altri e dei libri.
- Non si parla ad alta voce: il tono è basso e controllato.
- I libri si consultano in silenzio.
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- E' vietato scrivere su arredi e libri.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali e la biblioteca deve essere lasciata in ordine.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e registrati.
- E' vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.
- 

### **Decorrenza**

Il presente Regolamento è a disposizione dell'utenza sul sito dell'Istituto e in aula Biblioteca.

#### ALLEGATO 4.

#### **REGOLAMENTO PALESTRE**

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

- 1) La palestra è utilizzata per la normale attività curricolare negli orari di attività didattica da lunedì a venerdì.
- 2) Gli alunni accedono alla palestra, solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- 3) Alla palestra si accede esclusivamente con calzature idonee e pulite, in modo da non rovinare la pavimentazione e non lasciare residui di terra o altro sporco.
- 4) Gli alunni si astengono dal consumo di cibi e bevande di qualsiasi genere all'interno della palestra (fatta eccezione per l'acqua)
- 5) Si entra in palestra solo dopo aver indossato l'abbigliamento adeguato.
- 6) Dopo la lezione è bene detergersi con salviette umidificate, lavarsi le mani ed asciugarsi.
- 7) Gli spogliatoi servono per depositare i cappotti/giacchetti, al termine della lezione tali ambienti devono essere lasciati puliti e in ordine (rispettare arredi e oggetti altrui).
- 8) E' bene evitare di indossare oggetti che potrebbero diventare pericolosi come fermagli, orecchini, pendenti, spille, collane, braccialetti.
- 9) Si deve tenere un comportamento che permetta a tutti di muoversi liberamente, correre, saltare, camminare, è severamente vietato assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
- 10) E' assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta e in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- 11) E' importante avvertire subito l'insegnante anche dei più piccoli infortuni.
- 12) Anche chi non svolge attività pratica per motivi di salute deve indossare scarpe da ginnastica con soles pulite.
- 13) Se per motivi di salute non si può partecipare all'attività pratica occorre una giustificazione scritta e firmata dall'adulto responsabile sul diario. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico allegando la certificazione del Pediatra o Medico di base del ragazzo, dove è indicato il tipo di esonero richiesto (totale o parziale), la durata o l'eventuale proroga dell'esonero stesso. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni.
- 14) E' possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.
- 15) L'accesso di estranei nei locali della palestra è vietato, a meno di esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o da suo delegato (collaboratori o fiduciari).
- 16) Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e costituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.
- 17) Infine a ciascun alunno si richiede non solo di osservare il presente regolamento, ma anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto, situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della D.Leg 81/08.
- 18) Il presente Regolamento è a disposizione dell'utenza sul sito dell'Istituto ed è affisso nei locali della palestra. Tutti coloro che la utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Fuori dell'orario scolastico

19) L'uso della palestra annessa al Plesso è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici. La concessione della palestra in uso alle Società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.

## **ALLEGATO 5**

### **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito, agli alunni e agli insegnanti, per soli scopi didattici e principalmente per le attività previste nel curriculum di Tecnologia, tenendo conto dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e, negli orari residuali, è aperto a tutte le esperienze didattiche curricolari ed extracurricolari previste nei progetti approvati nel P.O.F. che ne prevedono l'uso e a tutte le iniziative di formazione e aggiornamento.

- L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dall'insegnante.
- Durante lo svolgimento della lezione i docenti sono tenuti ad assicurare un'adeguata vigilanza sugli alunni evitando di svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate fuori dell'orario di servizio.
- Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso, almeno tre giorni prima, al docente responsabile di laboratorio.
- Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso il responsabile di laboratorio al quale le riconsegnerà al termine dell'attività.
- È istituito un registro delle presenze, nel quale l'insegnante, da solo o con la classe riporterà il proprio nome, la data, l'orario di utilizzo del laboratorio e l'indicazione della classe.
- La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare l'apposito modulo di postazione, appositamente predisposto, e consegnarne una copia al Responsabile di Laboratorio.
- Ogni studente che accede al laboratorio informatico dovrà mantenere, per tutta la durata dell'anno scolastico, la postazione Pc assegnata dal docente accompagnatore.
- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio e/o annotarlo sul modulo predisposto affisso all'interno del laboratorio.
- L'accensione e lo spegnimento delle strumentazioni di laboratorio è responsabilità del docente accompagnatore, così come l'apertura e la chiusura dell'aula.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio.
- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

#### **USO DEI COMPUTER**

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

- Accedere ai computer per mezzo di password nell'account della classe di appartenenza.
- Non installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile di laboratorio.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet...)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile di laboratorio e/o annotarli sull'apposito modulo affisso all'interno dell'aula.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto su dispositivi removibili.
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dati) e reinstallazione del software. Perciò al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.

- L'uso della stampante è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.

#### INTERNET NAVIGAZIONE SICURA

- L'accesso ad internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo dell'insegnante della classe.
- L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- I referenti di laboratorio avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola.

Le regole stabilite per i laboratori informatici sono valide anche per le L.I.M. installate nei quattro plessi.

L'utilizzo del laboratorio e delle L.I.M. da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

I responsabili di laboratorio sono a disposizione per qualsiasi esigenza di chiarimento e supporto

## **ALLEGATO 6.**

### **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE LINGUISTICO**

L'Istituto Comprensivo è fornito di un laboratorio multimediale-linguistico, in allestimento nel Plesso G. Paolo II, di ultima generazione composto da un ambiente che ospita n°1 postazione di controllo e gestione, e di n°10 postazioni multimediali complete di cuffie con microfono, display, monitor, tastiera, mouse e altrettante centraline con prese per due cuffie ciascuna. Nello stesso ambiente è compreso un videoproiettore su telo per la visione di filmati e dvd.

Il laboratorio è adatto per:

- fornire supporto didattico, consentire l'attività didattica-curricolare linguistica mediante il ricorso a tecnologie avanzate sempre aggiornate;
- svolgere regolari lezioni interattive che favoriscano l'approfondimento della pronuncia;
- promuovere e stimolare l'utilizzo delle competenze informatiche e multimediali ;
- fornire agli studenti e ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie per lo svolgimento di esami TRINITY o DELE.

#### **Art.1 Scopo ed ambito del regolamento**

1.1- Il presente regolamento disciplina l'uso del laboratorio linguistico-multimediale, da parte di docenti e studenti.

#### **Art. 2 Norme generali**

2.1- L'aula del laboratorio linguistico rimane chiusa a chiave per tutto il tempo in cui non viene utilizzata.

2.2- Le chiavi sono in possesso della segreteria durante il periodo estivo e del referente del Laboratorio durante le attività didattiche.

2.3- I materiali didattici, all'interno del locale, sono accessibili solo ai docenti di lingue e al docente Referente.

2.4- Una copia del regolamento sul funzionamento del laboratorio è appesa a lato della porta dell'aula.

2.5- All'ingresso nel laboratorio il docente deve obbligatoriamente firmare il registro delle presenze, indicando il giorno, l'ora, la classe ed eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati.

#### **Art.3 Responsabile del laboratorio linguistico**

3.1- Il docente responsabile del laboratorio linguistico provvede, per quanto di sua pertinenza, all'efficiente funzionamento di esso e a custodire i sussidi didattici presenti nello stesso laboratorio.

3.2- Vigila in ordine al decoro e alla funzionalità del laboratorio e dei sussidi e materiali inventariati all'interno di esso.

3.3- Propone alla Dirigenza Scolastica eventuali atti, interventi o forniture per il miglioramento ed il potenziamento del laboratorio linguistico.

3.4- Coordina l'attività dei vari docenti impegnati nel laboratorio.

3.5- Redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione da consegnare alla Dirigenza Scolastica, segnalando eventuali criticità riscontrate e descrivendo lo stato del laboratorio e dei sussidi didattici all'atto della consegna.

#### **Art.4 Orario di accesso**

4.1- L'accesso al laboratorio è consentito soltanto durante l'orario scolastico.

4.2- Solo eccezionalmente e per comprovati motivi giustificati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del Responsabile di plesso o del Responsabile del Laboratorio, l'accesso al laboratorio stesso è consentito anche fuori dall'orario scolastico.

4.3- In ogni caso, l'utilizzo del laboratorio linguistico presuppone che i docenti interessati concordino col responsabile di cui all'art. 3, almeno un giorno prima, l'esatta data ed ora di utilizzo, in modo da pervenire ad una programmazione serena ed efficace dell'uso del laboratorio, prevenendo qualsivoglia possibilità di disfunzioni e/o sovrapposizioni.

#### **Art.5 Soggetti utilizzatori del laboratorio**

5.1- Possono accedere al laboratorio linguistico tutti i docenti che intendono svolgere attività didattica con i sussidi didattici del laboratorio medesimo.

5.2- In particolare, l'uso del laboratorio è permesso ai docenti, per il loro aggiornamento e agli alunni di ogni singola classe accompagnati da un docente.

5.3- Non è consentito, salvi giustificati motivi e previa autorizzazione scritta del responsabile di laboratorio, fare accedere più classi contemporaneamente all'interno del laboratorio.

5.4- I singoli docenti possono accedere al laboratorio per motivi professionali (ricerche, approfondimenti etc.), ma non durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

5.5- Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare orario senza autorizzazione dei docenti referenti.

#### **Art. 6 Accesso degli studenti al Laboratorio**

6.1- Gli studenti potranno avere accesso ai laboratori e utilizzarne le attrezzature solamente in presenza del docente. Nel caso di utilizzo delle attrezzature del laboratorio multimediale-linguistico in orario extrascolastico,

è consentito l'uso degli strumenti da parte di studenti solo in presenza di personale docente preventivamente autorizzato.

6.2- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale didattico. Non si possono portare ombrelli, merendine e bevande o altri oggetti non pertinenti alle attività. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) saranno tollerati zaini e capi di abbigliamento.

#### **Art. 7 Uso della apparecchiature in orario extrascolastico**

7.1 L'uso delle apparecchiature in orario extrascolastico è riservato unicamente a chi ne abbia avanzato richiesta precedentemente. Il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico redige un calendario dei turni di utilizzabilità secondo le esigenze della scuola.

7.2 In orario extrascolastico il laboratorio è utilizzabile solo sotto la responsabilità di personale specializzato.

#### **Art.8 Responsabilità dei docenti**

8.1- I docenti che accompagnano gli alunni, compilano e firmano l'apposito registro di presenza e restano responsabili di eventuali danni e/o manomissioni alle attrezzature, arredi, materiali informatici e sussidi didattici ed audio-visivi, verificatisi all'interno del laboratorio durante gli orari di presenza.

8.2- I docenti assumono infatti la responsabilità per le attività inerenti l'uso del laboratorio e dei suoi sussidi didattici ed informatici durante le ore di utilizzo del laboratorio, con riferimento a quanto previsto nel comma precedente e con riferimento all'eventuale download di materiale e alla visita di siti non collegati all'attività didattica durante la navigazione su internet.

8.3- I docenti pertanto vigilano con la dovuta diligenza sull'attività svolta dagli alunni e sul loro comportamento in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi all'interno del laboratorio linguistico.

8.4- Gli stessi docenti assicurano il rispetto delle regole e vigilano affinché il laboratorio sia mantenuto in buono stato, anche di pulizia, facendo in modo che gli alunni si servano degli appositi cestini porta-rifiuti ed usino in modo consoni gli arredi scolastici.

8.5- I docenti si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.

#### **art.9 Postazioni degli alunni**

9.1- Il docente che accede al laboratorio assegna ad ogni alunno una postazione fissa di lavoro.

9.2- Qualora il numero degli alunni sia superiore al numero delle postazioni disponibili nel laboratorio, saranno assegnati due alunni ad ogni postazione.

9.3- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata sulla postazione stessa. L'alunno sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati o dovuti ad uso scorretto delle attrezzature.

9.4- L'alunno dovrà lasciare, al termine di ciascuna lezione, il laboratorio linguistico in ordine per quanto riguarda la propria postazione, il materiale didattico, le strumentazioni.

9.5- In caso di furti o danni non accidentali, verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente all'interno di essa lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

#### **Art.10 Uso dei computer**

10.1- In caso di uso dei computer all'interno del laboratorio, è fatto assoluto divieto:

- di installare software privi di licenza d'uso;
- di manomettere o semplicemente variare la configurazione di base del desktop e dei suoi parametri;
- utilizzare cd, dvd o altri hardware che non siano stati forniti dalla scuola.

10.2- L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola la relativa licenza, comporta sanzioni disciplinari e penali a carico dei responsabili.

10.3- Il materiale necessario alle esercitazioni di classe deve essere richiesto al docente; a nessuno è consentito usare strumenti o materiale estranei alle esercitazioni in atto.

10.4- Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido se non con l'autorizzazione dei responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare.

10.5- Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di file o dati è obbligatorio collocare tali file in una sottodirectory con nome di docente e classe.

10.6- A nessuno è permesso di cancellare, manomettere o modificare le impostazioni dei software installati.

10.7- Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati, per questo motivo è necessario usare una memoria flash (pen drive) per l'archiviazione dei lavori personali.

#### **Art. 11 Norma finale**

11.1- Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge vigenti e le altre norme regolamentari dell'Istituto, ove idonee e compatibili.

## **ALLEGATO 7**

### **REGOLAMENTO FORNITURE BENI E SERVIZI**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 "Codice degli appalti" e ss.mm.ii., e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

#### **Art. 2 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia**

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati negli articoli seguenti, procede per via diretta ovvero mediante procedura ordinaria di contrattazione ovvero mediante la procedura di cottimo fiduciario all'acquisizione di lavori, beni o servizi.

2. Viene definita "soglia" l'importo di €2.000,00 (o la più elevata soglia individuata dal Consiglio d'Istituto) entro il quale si procede mediante affidamento in via diretta per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art.125, comma 11 del citato D.Lgs 163.

3. L'Istituto Scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla "soglia", ma inferiore a €40.000,00 applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici..

4. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €130.000,00, ovvero per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €200.000,00.

5. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

6. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del cit.art.125 del Codice degli appalti.

7. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 3 – Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori**

1. Come disciplinato dall'art.125, comma 6 del citato D.Lgs.163, possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 ovvero 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 3, 4 e 5, i seguenti lavori:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a €40.000,00 e fino a €200.000,00.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 4 – Presupposti qualitativi per l'acquisizione in economia di forniture e servizi**

1. Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 3 ovvero 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 3, 4 e 5, le seguenti forniture o servizi:

- a. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e. Acquisti di generi di cancelleria;
- f. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a €40.000,00 e fino a €130.000,00;

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

#### **Art. 5 – Divieto di artificioso frazionamento**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla

disciplina di cui al presente provvedimento.

#### Art. 6 – Responsabile Unico del Provvedimento

1. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. Tale normativa prevede, di regola, che tale funzione sia attribuita al Dirigente Scolastico

#### Art. 7 – Obblighi di pubblicità

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 “Regolamento di attuazione”, l’Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell’Istituto Scolastico) a seguito dell’aggiudicazione.

#### Art. 8 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all’art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all’art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all’emanazione di una Determina per l’indizione della procedura.

2. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all’indagine di mercato per l’individuazione di 3 ovvero 5 operatori economici in funzione delle fasce di importi come stabilito dai commi 3, 4 e 5 dell’art 2.

3. Il DSGA deve procedere all’individuazione di 3 operatori anche in caso di affidamento in via diretta; in tal caso il DS procede alla richiesta per le vie brevi, senza specifica determina.

4. Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro (o alternativamente) del bene o servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
- b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell’IVA;
- c. le garanzie richieste all’affidatario del contratto;
- d. il termine di presentazione dell’offerta;
- e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f. indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex artt.82 e 83 del “Codice degli appalti”);
- h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggioso;
- i. l’eventuale clausola che preveda di non procedere all’aggiudicazione nel caso di presentazione di un’unica offerta valida;
- j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
- k. l’obbligo per l’offerente di dichiarare nell’offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l. l’indicazione dei termini di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all’operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell’art.84 del “Codice degli appalti” e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

6. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

7. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l’uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l’individuazione dell’aggiudicatario del servizio.

#### Art. 9 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l’aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla

procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti

2. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,

b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,

c. le condizioni di esecuzione,

d. il termine di ultimazione dei lavori,

e. le modalità di pagamento,

f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;

g. le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 10 – Norma finale di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

## **ALLEGATO 8**

### **REGOLAMENTO USO DEI LOCALI**

Art. 1 Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. C e art. 50 D.I. 44/2001), e nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico:

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto; - l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee;
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico;
- nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'art. 2;
- l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità; ad eccezione dei locali il cui utilizzo non configge con il funzionamento delle attività didattiche."

Art. 2 La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale di Collesferro). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. I locali scolastici possono essere concessi per uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppo organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente Scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro e non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 3 La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno dieci giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;
5. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 4 Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

Art. 5 L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto Comprensivo "Don Bosco" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 6 Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas. .

Art. 7 E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere gratuitamente o applicare riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...), purchè non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 8 Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

## **ALLEGATO 9**

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

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa si necessita di un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

La normativa D.P.R. dell' 8/03/1999 n 275 e del 6/11/2000 n 347 C. M. 291/92 e 623/96 nota del Ministero 11/04/12 protocollo n 2209 :

*“L'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell' azione educativa ( cfr. art 7 , D. Igs n 297/1994 ), e dal Collegio di istituto o di circolo nell' ambito dell' organizzazione e programmazione della vita e dell' attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e, D.Igs. n 297/1994 ).*

*A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia ( a titolo esemplificativo, si citano : C.M. n 291 – 14/10/1992; D.Igs n 111 – 17/03/1995; C.M. n 623 – 02/10/1996; C.M. n 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n 349 – 23/07/1999 ) , costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi , **ma non riveste più carattere prescrittivo.**”*

#### **Tipologie di attività**

Si intendono per:

- 1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- 2. VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- 3. VIAGGI D'ISTRUZIONE O CAMPI SCUOLA:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### **Finalità**

**I viaggi d'istruzione devono contribuire a:**

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

#### **Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

#### **Destinatari**

**Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni** regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa, salvo eccezioni come manifestazioni sportive e viaggi inerenti a progetti curricolari. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica mèta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una

vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

**Diritto di opzione per i genitori di ciascun bambino:** alle famiglie degli alunni deve essere comunicato (almeno una volta all'anno in occasione delle riunioni di classe) che tutte le uscite da scuola effettuate a piedi o con mezzo di trasporto non sono obbligatorie e che ogni genitore deve poter optare preventivamente e tempestivamente se aderire o meno all'iniziativa, senza dover esporre le ragioni delle proprie scelte. Alle famiglie va chiarito che, in caso di mancata adesione alle uscite, sono possibili le seguenti alternative:

- affidamento temporaneo del minore a docente di altra classe, preferibilmente parallela;
- entrata a scuola del bambino dopo la conclusione dell'iniziativa esterna;
- assenza giustificata da scuola per l'intera giornata.

#### **Modalità di comunicazione scuola-famiglie**

Sul diario degli alunni il docente inserisce avvisi preventivi su ogni uscita, completi di tutti gli elementi conoscitivi già indicati al precedente punto 1). Il genitore firma tempestivamente per consenso o per comunicare le proprie opzioni. Il docente di classe controlla i diari, individua la possibile collocazione degli scolari i cui genitori non consentano l'uscita dei figli e la comunica al Referente di plesso per iscritto.

#### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento delle attività didattiche-educative previste nel P.O.F., si ritiene opportuno contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico; *E' a discrezione del D.S. autorizzare uscite al di fuori del territorio.*
- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno o più giorni;

**Sono concesse fino ad un massimo di 6 uscite giornaliere nell'arco dell'anno scolastico.** Da questo numero totale sono escluse le uscite a piedi e uscite per manifestazioni sportive.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza delle prove INVALSI, elezioni scolastiche e scrutini, salvo casi specifici legati alla peculiarità di un progetto (**scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali**).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche in cui si presenti un'organizzazione estemporanea (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico, o viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, nazionali ed internazionali, di visite guidate nei parchi nazionali considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consenta l'accesso prima della tarda primavera.

#### **Compiti dei docenti**

I docenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe o referente di plesso e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti dovranno:

- **entro la data stabilita, compilare e consegnare** alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori, i nominativi dei docenti accompagnatori al fine di rendere possibile la predisposizione delle nomine;
- **entro una settimana** dalla partenza, **consegnare** alla FS le autorizzazioni firmate e copia dei bollettini di versamento delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;
- **al rientro del viaggio, compilare** una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

#### **Accompagnatori**

**I docenti possono essere disponibili ma non obbligati ad accompagnare gli allievi**

La prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato. Pertanto, nelle discussioni che poi porteranno alla deliberazione di tali viaggi/uscite, sarà premura della Funzione Strumentale per le visite e viaggi d'istruzione verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, quanti altri si offrano per un'eventuale sostituzione e sarà bene che delle dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità se ne lasci traccia nei relativi verbali dei Consigli d'intersezione/d'interclasse e di classe. E' opportuno precisare che le uscite e i viaggi si configurano come lavoro "supplementare" per i docenti e quindi non vi può essere alcun obbligo alla partecipazione dell'iniziativa. Ciò ovviamente vale per tutti i docenti compreso quello di sostegno.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del *Dirigente Scolastico*.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe. **Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.** Per i viaggi in cui sia **presente un allievo portatore di handicap si rende opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno.** Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza *titolo* e verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

#### ❖ INTEGRAZIONE PARAGRAFO ACCOMPAGNATORI Allegato 9 - Visite guidate e viaggi d'istruzione DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 30 MARZO 2016 approvato all'unanimità con DELIBERA n. 296 /16

**"Possono partecipare, solo nel caso di alunni/e affetti/e da particolari patologie fisiche, debitamente certificate con documentazione rilasciata dalla Asl di competenza, che comportino la necessaria presenza di un adulto di riferimento, anche i genitori dell'alunno/a (o persona da loro delegata), previa valutazione e autorizzazione del D.S. e previo esonero di responsabilità da parte dell'Amministrazione scolastica, da sottoscrivere mediante apposita modulistica".**

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Al viaggio d'istruzione, possono partecipare *i Rappresentanti di classe*, previa valutazione e autorizzazione del D. S. e previo **esonero di responsabilità da parte dell'Amministrazione scolastica, da sottoscrivere mediante apposita modulistica.**

#### **Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di *Classe/ interclasse ed intersezione* ed elabora il **Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

La Funzione Strumentale insieme ad un applicato di segreteria si occupa delle prenotazioni a *mostre, spettacoli, ecc.*, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti.

Il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

#### **Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le *seguenti*

#### **REGOLE DI COMPORTAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE:**

❖ **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio;

- ❖ **Rispettare** le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri;
- ❖ **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte;
- ❖ **Le presenti regole** non sono intese in senso restrittivo e punitivo, ma anzi consentono che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover far valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti.

#### **REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I CAMPI SCUOLA**

- ❖ **Non dimenticare** di portare con sé un documento di identità valido;
- ❖ **Portare con sé** il libretto sanitario o fotocopia di esso;
- ❖ **Portare** sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo;
- ❖ **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata;
- ❖ **Rispettare** le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri;
- ❖ **Dopo il rientro** in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- ❖ **Rispettare** gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- ❖ **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo: per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati;
- ❖ **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte;
- ❖ **Le presenti regole** non sono intese in senso restrittivo e punitivo, ma anzi consentono che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover far valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del *Consiglio di Classe/interclasse* valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

#### **Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa attraverso il *Programma Annuale* nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. All'alunno assente verrà rimborsato **solo** il costo del biglietto di entrata ai musei, mostre ecc. non pagati (non valido per prenotazioni online) e non del trasporto.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al *Consiglio d'Istituto*. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi. Nella scelta del pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla *normativa ed è necessario richiedere veicoli destinati al trasporto degli alunni disabili e provvisti di adeguate certificazioni*.

#### **Disposizioni finali**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni, in alternativa dovranno richiedere specifica autorizzazione al Dirigente Scolastico con annessa contestuale Liberatoria.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita (con il Pullman, in genere, sono previsti la partenza e il rientro presso il piazzale della Piscina Comunale o di Via Berni).

#### **Normativa di riferimento**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

•  
**Si riporta Paragrafo “Accompagnatori”**

**I docenti possono essere disponibili ma non obbligati ad accompagnare gli allievi** . La prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato. Pertanto, nelle discussioni che poi porteranno alla deliberazione di tali viaggi/uscite, sarà premura della Funzione Strumentale per le visite e viaggi d'istruzione verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, quanti altri si offrano per un'eventuale sostituzione e sarà bene che delle dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità se ne lasci traccia nei relativi verbali dei Consigli d'intersezione/d'interclasse e di classe. E' opportuno precisare che le uscite e i viaggi si configurano come lavoro “supplementare” per i docenti e quindi non vi può essere alcun obbligo alla partecipazione dell'iniziativa. Ciò ovviamente vale per tutti i docenti compreso quello di sostegno. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del *Dirigente Scolastico* . Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe.

**Si propone la seguente Integrazione Allegato 9**

## **ALLEGATO 10**

### **REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA**

#### **ART. 1**

##### Oggetto del Regolamento

1 - Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di mensa scolastica fornito agli alunni che frequentano le scuole statali dell'Infanzia e primaria del Comune, laddove il servizio è istituito e funzionante.

#### **ART. 2**

##### Modalità di gestione

1 - Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo mediante procedura di gara nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

#### **ART. 3**

##### Servizio a domanda individuale

1 - Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983; il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.

2 - Il servizio di refezione scolastica, secondo i principi dell'art. 4 - L.R. 31/80 - è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

#### **ART. 4**

##### Criteri organizzativi

1 - L'attività del Comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

2 - Il servizio di mensa scolastica osserverà, in linea di massima, il calendario scolastico esclusi i periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.

#### **ART. 5**

##### Idoneità dei locali

1 - I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo rispondenti ai criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL. Tali locali disporranno di arredi e di attrezzature idonei secondo le normative vigenti in materia.

2 - L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione dell'Azienda Sanitaria Locale.

#### **ART. 6**

##### Utenti del servizio

1 - Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole statali dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" sito nel territorio comunale di Collesferro.

2 - L'iscrizione al servizio mensa degli alunni viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della mensa scolastica.

#### **ART. 7**

##### Rilevazione delle presenze

1 - Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario in servizio presso ogni scuola.

2 - La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 9,30 di ogni mattina, all'ufficio preposto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.

#### **ART. 8**

##### Menù - Tabelle dietetiche

1 - I menù e le tabelle dietetiche saranno formulate in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale.

2 - Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Dereghe a diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o dietica/religione. Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica

3 - Le tabelle dietetiche ed il menù, predisposti dagli organi competenti, sono consegnati direttamente alla scuola ed alla ditta di ristorazione. I genitori possono richiederne copia.

4 - Sono previste diete speciali per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie per particolari e specifici cibi, morbo celiaco, ecc). La richiesta di somministrazione di dieta speciale dovrà essere inoltrata, completa del modulo di certificazione medica, all'Ufficio Protocollo Comunale.

5 - Sono altresì previste diete speciali per i bambini che, per motivi di etica/religione, non possono consumare determinati alimenti. La richiesta di usufruire di una dieta speciale deve essere corredata da una dichiarazione dell'esercente la patria potestà e deve essere presentata all'Ufficio Protocollo Comunale redatta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

6 - Tutte le richieste di diete speciali saranno successivamente inoltrate a cura dell'ufficio Pubblica Istruzione.

7 - Allo scopo di consentire la migliore organizzazione del servizio mensa, l'ufficio Pubblica Istruzione potrà stabilire dei termini entro i quali le richieste di diete speciali, sia per motivi sanitari che etico/religiosi, devono essere presentate.

#### ART. 9

##### Regime tariffario

1 - Il concorso dell'utente alla spesa del servizio di mensa avverrà sulla base della tariffa stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale.

#### ART. 10

##### Agevolazioni tariffarie

1 - La Giunta comunale, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale determina le quote di contribuzione per il servizio di ristorazione scolastica e i parametri per la riduzione o l'esenzione totale della tariffa.

2 - Le agevolazioni tariffarie valgono esclusivamente per i residenti nel territorio del Comune.

3 - La Giunta comunale determina le fasce di valore dell'I.S.E.E. (indicatore della situazione economica equivalente) che danno luogo alle riduzioni della tariffa mensa.

4 - Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie il genitore/tutore dovrà fare apposita richiesta per ciascuno dei propri figli.

5 - La domanda, per ogni singolo figlio, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune utilizzando l'apposito modulo predisposto, diffuso per il tramite della scuola nonché disponibile sul sito comunale.

Alla domanda deve essere allegata copia della dichiarazione I.S.E.E. rilasciata sull'ultima dichiarazione dei redditi. Qualora non venga presentata la suddetta copia, l'utente è tenuto al pagamento della tariffa intera.

6 - Il termine di presentazione delle domande di agevolazione tariffaria è assolutamente inoppugnabile ed il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dall'agevolazione economica.

7 - La situazione economica debitoria rispetto al servizio mensa non risolta entro il mese precedente all'inizio del nuovo anno scolastico, comporta automaticamente l'esclusione dall'agevolazione tariffaria, oltre che l'esclusione dal servizio secondo quanto previsto dal successivo art. 12.

8 - Come previsto dal D.Lgs. n. 109/1998, il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dal richiedente l'agevolazione. Qualora l'interessato, in sede di verifica della situazione da lui stesso dichiarata, non produca la documentazione richiesta, verrà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

#### ART. 11

1 - I pasti devono essere pagati anticipatamente. .

#### ART. 13

##### Rapporti con le istituzioni scolastiche

1 - Il servizio mensa è fornito dal Comune e gestito, per gli aspetti strettamente organizzativi aventi riflessi sul piano scolastico, d'intesa con l'Istituto Comprensivo statale di Colleferro.

2 - Il servizio comporta le procedure di riscontro scolastico e la gestione delle spese e delle entrate, nei termini di cui alla Legge n°328/2000 e specifici richiami al sistema di agevolazioni economiche.

3 - In questo contesto non possono rientrare determinazioni in ambito scolastico che contrastino con le procedure ed i metodi di rilevazione indicati dal Comune.

4 - Gli alunni ammessi, per scelte ed indicazioni del personale della Scuola in contrasto con le regole qui fissate, vengono a determinare responsabilità ed anche situazioni d'obbligo al risarcimento.

#### ART. 14

##### Trattamento dei dati

1 - L'Ufficio del Comune utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

#### ART. 15

##### Disposizioni finali

1 - Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.

#### ART. 16

##### Entrata in vigore

1 - Il presente Regolamento costituito di n. 16 articoli entra in vigore dalla data della sua approvazione.