



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Don Milani" di Perticato di Mariano Comense
 Via Bellini,4 - 22066 Mariano Comense (CO) - Fraz. Perticato
 Tel.: 031 745623 – www.icmarianocomense2.edu.it
 E-mail: coic85100c@istruzione.it - Legalmail: icperticato@pec.como.it
 Codice fiscale: 81007890130

* * * * *

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO dell'11 febbraio 2011

(Delibera N° 3 del Consiglio d'Istituto)

AGGIORNATO AL 13/12/2021 CON DELIBERA N° 10 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSA

Le norme del presente Regolamento hanno la finalità di assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio e un clima positivo nella scuola e perseguono l'intento di tradurre in modo trasparente i principi annunciati nella Carta dei Servizi e gli indicatori di qualità per una "buona scuola" riportati nel Piano dell'Offerta Formativa.

PARTE PRIMA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

1. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello di Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Istituto;
- Collegio Docenti;
- Consigli di Intersezione / Interclasse/ Consigli di classe;
- Comitati per la valutazione del servizio degli insegnanti;

Gli organismi di partecipazione dei genitori.

2. Per meglio approfondire specifiche tematiche educative o organizzative gli Organi Collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni.

Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore ai

cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

2. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio del sito istituzionale.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
4. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
5. Il Presidente e i membri possono chiedere in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare e sui quali deliberare dando motivazione dell'urgenza.
6. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.
7. Il Consiglio di Istituto e le sue articolazioni si riuniscono di norma nella Sede della scuola di Perticato, in orari compatibili con la necessità di lavoro dei suoi membri.

In caso di inagibilità della scuola ed ove sia deciso dalla maggioranza assoluta dei suoi membri, il Consiglio di Istituto può riunirsi anche in altra sede.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
2. Gli organi collegiali che vedono la presenza di genitori tra i componenti concordano ad inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri del Consiglio.
3. Alle convocazioni verranno allegati quando necessari, materiali e documentazioni inerenti agli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.
4. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
2. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
3. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
4. Il Presidente comunica all'organo collegiale le esigenze di procedere ad eventuali surroghe di membri eletti, le quali si effettuano secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 5 - Composizione

1. Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" di Perticato di Mariano C., essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti:
 - otto rappresentanti del Personale Docente;
 - due rappresentanti del Personale A. T. A.;
 - otto rappresentanti dei Genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola;
 - il Dirigente Scolastico, componente di diritto.
2. I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; sono in carica per la durata del Consiglio stesso, salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza, in seguito a tre assenze ingiustificate o quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi o le sezioni dell'Istituto. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.
3. Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della Scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il proprio mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Art. 6 - Competenze del Consiglio di Istituto

1. Le competenze essenziali del Consiglio sono:
 - l'approvazione del Regolamento di Istituto;
 - l'adozione del "Piano dell'Offerta Formativa";
 - l'approvazione del Programma Annuale (bilancio) e del conto consuntivo.

2. Il Consiglio di Istituto nell'adozione di documenti e nell'approvazione di iniziative acquisisce preventivamente il parere del Collegio Docenti, il quale ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.
3. Ad inizio di ogni anno scolastico il Consiglio delibera relativamente alle parti e ai documenti aventi durata e riferimento annuale.
4. Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte ai genitori, docenti, personale A.T.A., al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.
5. Il Consiglio, nei limiti della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della normativa, con criteri di trasparenza, di equità e di promozione delle finalità della scuola, in riferimento all'attuazione del P.T.O.F., delibera in particolare sulle seguenti materie:
 - a) approvazione del Regolamento dell'Istituto e di tutti i regolamenti ed i criteri necessari al buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 - b) tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. Lgs. del 16 aprile '94 n° 297 e quelle previste da altre norme vigenti;
 - c) gli interventi nell'attività negoziale previsti dall'art. 33 del D.M. n°44 del 01-02-2001.
6. Il Consiglio di Istituto approva la stipula con Enti e Associazioni, convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di programma che regolino le relazioni e stabiliscono le procedure di interazione per le attività e le prestazioni concordate.

Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D. S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

1. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, viene eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio ha riportato il maggior numero di voti.
2. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
3. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale, il consigliere più anziano d'età presente alla seduta.

Art. 8 - Funzioni e prerogative del Presidente del Consiglio

1. Il Presidente convoca e presiede i lavori del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno e dei materiali disposti dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.
3. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.
4. Il Presidente del Consiglio è invitato a tutte le riunioni della Giunta Esecutiva.

Art. 9- Funzioni del Segretario

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate a un membro del Consiglio stesso.
2. Il Segretario ha il compito di predisporre la stesura del verbale di ogni seduta del Consiglio e delle relative delibere in ordine cronologico per anno solare.

Art. 10 - Convocazione del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
2. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico o della Giunta Esecutiva, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
3. Il Consiglio, quando necessario, invita a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti dei genitori dei Consigli di interclasse, di intersezione, come uditori, al fine di esaminare i problemi di interesse comune. Il Presidente, su richiesta degli stessi, può dare diritto di parola.
4. Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (Programma finanziario annuale, conto consuntivo)

5. Le assenze alle riunioni devono essere giustificate. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.

6. Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.

Art. 11 – Pubblicità delle Sedute

1. Le sedute sono aperte ai componenti la comunità scolastica.

2. Per comunità scolastica si intendono espressamente:

- i docenti e i non docenti in servizio nell'Istituto;
- i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado statali dell'Istituto;
- le Amministrazioni Comunali di riferimento.

3. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente che garantisce il regolare svolgimento dei lavori.

4. Quando si discute di questioni concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo contraria indicazione dell'interessato.

5. Qualora la presenza del pubblico determinasse situazioni che non consentissero il normale svolgimento dei lavori, il Presidente sospende la seduta; il Consiglio può riconvocarsi immediatamente o in altra seduta, pubblica o non, per il completamento dell'ordine del giorno.

6. Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, il Consiglio, con il parere dei due terzi dei Consiglieri, può decidere di convocare dei Consigli speciali, in numero e data da fissarsi di volta in volta, in cui alla comunità è concesso il diritto di intervento. Detti Consigli speciali aperti possono essere convocati dal Consiglio di Istituto tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Essi, comunque, non hanno potere deliberante.

Art. 12 - Processo verbale e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta viene redatto, a cura di un consigliere facente funzione di segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni stilato in forma riassuntiva, le delibere adottate e l'esito di eventuali votazioni.

2. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione in merito al punto dell'ordine del giorno oggetto di discussione.

3. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere letto ed approvato in apertura della seduta successiva e raccolto in apposito registro

4. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio della Direzione dell'Istituto Comprensivo e sono prodotti ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

Art. 13 - Commissioni di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro. Queste non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono essere estese ad esperti nelle materie da trattare.

2. Esse sono tenute a relazionare periodicamente al Consiglio circa la propria attività e a redigere un verbale di ogni seduta.

Art. 14 Rapporti degli Organi Collegiali con altri Enti.

Il Consiglio di Istituto può mantenere, per mezzo dei suoi delegati, che possono essere scelti anche fra i non eletti, rapporti organici con gli Enti Locali, gli altri Enti e le Associazioni presenti sul territorio.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 15 - Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori che sono eletti dal Consiglio fra i suoi componenti, dal D.S.G.A. che svolge la funzione di segretario, dal D. S. che la presiede. Il Presidente del Consiglio è invitato a partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva.

2. La Giunta Esecutiva, in particolare:

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere;
- può esprimere parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei Comitati dei genitori per l'autorizzazione;
- non ha potere deliberante. Nei casi eccezionali ed urgenti, relativamente alle sue competenze, con la presenza del Presidente del Consiglio, può emettere a maggioranza assoluta una delibera da ratificare alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto;
- presenta al Consiglio di Istituto il Programma finanziario ed il Conto Consuntivo.

Art. 16- Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal suo Presidente tutte le volte che lo stesso o i membri della Giunta lo ritengano necessario.
2. La convocazione deve contenere la data, il luogo e l'ordine del giorno che viene stilato dal Dirigente scolastico.
3. La comunicazione delle convocazioni deve essere diramata ai membri della Giunta almeno tre giorni prima della seduta.

Art. 17 - Pubblicità degli atti

1. Agli atti della Giunta Esecutiva non si applica il regime di pubblicità.
2. Solo i membri del Consiglio di Istituto possono prendere visione del verbale depositato presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Art. 18 - Pubblicità delle sedute

Le sedute della Giunta non sono pubbliche. È facoltà del Presidente invitare di volta in volta persone in qualità di esperti.

Art. 19 – Segretario

Il Segretario della Giunta ha il compito di redigere il verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta stessa, oltre al verbale.

IL COLLEGIO DOCENTI**Art. 20 Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto di diritto ed esclusivamente da:

- Dirigente Scolastico
- Insegnanti con contratto a tempo indeterminato
- Insegnanti con contratto a tempo determinato che prestano servizio (incaricati e supplenti). I supplenti sono tenuti a partecipare solo nei giorni in cui risultano in servizio.

Possono partecipare in qualità di esperti, senza diritto di voto, altre persone, a decisione del Dirigente Scolastico, o su richiesta della metà più uno dei presenti.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio è presieduto dal Docente Collaboratore designato, che assume tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Dirigente Scolastico.

Art. 21 Segretario

Il Segretario, designato dal Dirigente Scolastico, redige i verbali che debbono essere numerati in ordine progressivo, per anno scolastico.

Art. 22 Verbali e delibere

1. Il verbale deve riportare per ogni delibera:
 - il numero dei votanti;
 - il numero degli astenuti;
 - il numero dei favorevoli;
 - il numero dei contrari.
2. Se la delibera è presa all'unanimità dei presenti, non è necessario indicare tali estremi.
3. È facoltà di ciascun membro del Collegio far mettere a verbale la propria posizione nelle decisioni adottate.

Art. 23 Convocazione

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce in sessione ordinaria nelle scadenze fissate dalla legge, in sessione straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico o un terzo dei suoi componenti decidano di convocarlo, ma sempre con il preavviso di cinque giorni.
2. Il Dirigente Scolastico può eccezionalmente convocare il Collegio con un solo giorno di preavviso in caso di urgenza, previo accordo con i Collaboratori/Coordinatori di Plesso.
3. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e allegata l'eventuale documentazione necessaria.

Art. 24 Modalità delle sedute

1. Durante le riunioni del Collegio Docenti devono essere trattati solo gli argomenti all'ordine del giorno della convocazione. Eventuali aggiunte di punti all'ordine del giorno saranno di volta in volta deliberate dal Collegio stesso.

2. Qualora i Docenti non si ritengano sufficientemente aggiornati o preparati ad una votazione, possono chiedere una sospensione momentanea o un rinvio ad altra data, su votazione del Collegio.
3. Il Collegio è legalmente costituito e può deliberare quando è presente la metà più uno degli aventi diritto al voto.

Art.25 Competenze

1. Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico nell'ambito delle indicazioni del Consiglio di Istituto e formula proposte al Dirigente Scolastico circa le attività scolastiche, proponendo le misure più opportune per migliorarle.
2. Il Collegio provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe nei limiti indicati dal Consiglio di Istituto, sceglie i sussidi didattici, promuove la sperimentazione, la ricerca e la formazione dei docenti.
3. Propone la ripartizione del Fondo di Istituto.
4. Il Collegio dei Docenti elegge i suoi rappresentanti del Consiglio Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante.
5. Delibera le Funzioni Strumentali, le commissioni, gli incarichi e le attività compensate con il Fondo d'Istituto.

Art. 26 Votazioni e deliberazioni

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano. A richiesta della metà più uno dei presenti avvengono per scrutinio segreto e così pure nei casi previsti dalla legge. Le decisioni sono prese a maggioranza (metà più uno dei presenti).
2. Sono di competenza del Collegio dei Docenti le decisioni che riguardano l'andamento pedagogico, metodologico e didattico dell'Istituto.
3. Qualora sorgessero controversie sulla natura dell'argomento da trattare, la decisione se debba o non debba essere messo in discussione ed ai voti, dovrà essere presa dalla maggioranza dei presenti.
4. Il Collegio dei Docenti programma l'azione educativa nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante.
5. Ogni mozione o delibera deve indicare chiaramente il numero dei votanti, quello dei favorevoli e quello dei contrari. Qualora un membro del Collegio desiderasse evidenziare il proprio nome e la propria posizione, è invitato ad esprimerli prima di adottare le decisioni.

Art.27 Pubblicità degli atti

Agli atti del Collegio Docenti non si applica il regime di pubblicità. Le componenti scolastiche possono prendere visione del verbale depositato presso la Segreteria dell'Istituto, per quanto di loro competenza.

Art. 28 Pubblicità delle sedute

Le sedute del Collegio Docenti non sono pubbliche.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 29 Comitato per la valutazione del servizio

1. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto al loro interno nel numero indicato dalla legge con delibera.
2. La valutazione del servizio ha luogo anche su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
3. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso non partecipa l'interessato.
4. Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.
5. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
6. Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste in materia di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.

LE COMMISSIONI

Art. 30 Commissioni

Il Collegio Docenti si articola in commissioni, i cui componenti sono nominati dal Dirigente Scolastico su designazione dello stesso Collegio.

Art. 31 Commissioni miste

A secondo delle esigenze, il Collegio decide la formazione di commissioni miste genitori/docenti/ATA, fatte salve quelle previste dalla legge.

I CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

Art. 32 Composizione

1. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono composti dai Docenti di una singola classe, di classi parallele dell'Istituto o sezioni dello stesso plesso.

2. Fa parte, altresì, del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe/sezione.

Art. 33 Attribuzioni

1. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato.

2. Si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti, con compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei Docenti.

4. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 34 Convocazione

I Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato almeno tre volte per anno scolastico.

Art. 35 Pubblicità degli atti

1. Agli atti del Consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione non si applica il regime di pubblicità.

2. Le rispettive componenti possono prendere visione del verbale depositato presso la Segreteria.

3. La Giunta Esecutiva, il Dirigente Scolastico o altra persona designata dal Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della stessa, si fa carico di stralciare dai verbali dei consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, le proposte da avanzare al Consiglio di Istituto, al Collegio Docenti, alle Amministrazioni Comunali o ad altri Enti.

Art. 36 Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Classe e Interclasse non sono pubbliche, ma sono aperte a tutti i genitori in qualità di uditori.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 37 Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori hanno una loro motivazione nel significato del nuovo ruolo assunto dalla scuola dopo i Decreti Delegati. Costituiscono momento e occasione di partecipazione e di incontro e premessa perché la comunità scolastica interagisca con la più vasta comunità sociale e civile.

Art. 38 Modalità di convocazione delle assemblee

1. L'assemblea di classe è convocata:

- dal rappresentante eletto nel Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione o dalla maggioranza assoluta dei genitori della classe;

- dal Dirigente Scolastico o dagli insegnanti di classe.

2. L'assemblea di plesso o di Istituto può essere convocata:

- dal Presidente dell'assemblea, quando in una riunione precedente si sia eletto un Presidente;

- dalla maggioranza dei Rappresentanti Genitori dei Consigli di Classe e di Interclasse;

- da un terzo dei Genitori del plesso o dell'Istituto;

- dal Presidente del Consiglio di Istituto;

- dal Dirigente Scolastico

3. La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe, di plesso o di Istituto, in carta semplice, deve essere inviata al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima della data fissata per l'autorizzazione.

4. Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno.

5. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

Art. 39 Svolgimento delle assemblee

1. Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni
2. La data deve essere di volta in volta concordata col Dirigente Scolastico che ha il compito di coordinare il calendario delle assemblee.
3. Alle assemblee di classe, di plesso e di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, anche se non espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi, del plesso o dell'Istituto.

Art. 40 Avviso di assemblea

La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Direzione, viene data ai Genitori sul diario degli alunni.

GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE - IL COMITATO GENITORI**Art. 41 Composizione e nomine**

Qualora i genitori e/o la Direzione dell'Istituto ne ravvisassero la necessità si può costituire il Comitato dei Genitori. Il Comitato è composto da tutti i Rappresentanti di Classe e di Sezione dell'Istituto e partecipano di diritto i genitori del Consiglio di Istituto.

La prima convocazione del Comitato Genitori è effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico. Il Comitato stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione compatibilmente con le norme vigenti.

Art. 42 Attribuzioni

Il Presidente del Comitato Genitori ha il compito di raccordarsi con le altre componenti e organizzazioni scolastiche per facilitare la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa ed avanzare proposte in ordine all'attività dell'Istituzione.

Art. 43 Riunioni

Il Comitato Genitori coordina le proprie riunioni con l'attività del Consiglio di Istituto.

Le riunioni si tengono nella sede della scuola in orari compatibili con la necessità di lavoro dei suoi componenti. La richiesta di convocazione del Comitato deve essere inviata dal Presidente al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per l'autorizzazione.

Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno.

In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei cinque giorni.

PARTE SECONDA

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 44 Norme generali di comportamento

Per garantire il buon andamento ed il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici, famiglie ed alunni sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

- a) gli alunni delle scuole dell'infanzia vengono accompagnati dai genitori, durante gli orari d'entrata, nelle sezioni e consegnati direttamente agli insegnanti; mentre gli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria entrano nelle scuole nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed al suono della prima campanella si recano rapidamente nelle aule;
 - b) il personale docente dovrà trovarsi nell'atrio o in aula prima dell'accesso degli alunni. In caso di ritardo del titolare o del supplente, i colleghi del Plesso, con la collaborazione del personale ausiliario, provvederanno a garantire la sorveglianza della classe/sezione;
 - c) il personale ausiliario sorveglia la porta d'ingresso, che viene chiusa, nelle scuole dell'infanzia, dopo il suono della campanella, e, nelle scuole primarie e secondaria, dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
 - d) a nessuno è consentito l'accesso alle aule senza l'autorizzazione della Direzione dell'Istituto, tranne ai genitori per eccezionali e brevi colloqui richiesti ed approvati dagli insegnanti;
 - e) gli alunni ritardatari sono sempre accolti in classe; ripetuti ritardi debbono essere giustificati dai genitori a seguito di richiesta dei docenti o del Dirigente Scolastico;
 - f) all'uscita, gli alunni delle scuole dell'infanzia sono ritirati direttamente in sezione dai genitori o loro delegati per iscritto, mentre quelli delle scuole primarie e della scuola secondaria sono accompagnati fino al cancello o la porta d'ingresso della scuola, dagli insegnanti; dopo di che è nella piena e totale responsabilità genitoriale lo stabilire la presenza o meno di un familiare o di altra persona per il ritiro dell'alunno o che lo stesso possa ritornare a casa in autonomia; (delibera N° 23 del 27/04/2016)
 - g) gli alunni della scuola secondaria, al cambio dell'ora, rimangono nella propria aula; possono spostarsi solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico;
 - h) gli alunni della scuola secondaria che si devono recare nelle aule speciali o in palestra attendono in aula l'arrivo dell'insegnante che, al termine delle lezioni, li riaccompagnerà in aula;
 - i) al termine delle lezioni gli alunni della scuola secondaria lasciano la propria aula in modo ordinato e non prima del suono della campanella, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora;
 - l) gli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria non possono lasciare da soli la scuola prima della fine delle lezioni; per eccezionali motivi possono uscire anticipatamente solo in presenza di un genitore o di persona delegata per iscritto dai genitori stessi;
 - m) durante l'orario di funzionamento della scuola gli alunni sono affidati agli insegnanti di sezione (sc. infanzia) o di classe (sc. primaria e secondaria) o agli insegnanti di attività deliberate dai competenti Organi Collegiali secondo il quadro orario previsto.
- Il personale ausiliario sorveglia, di massima, gli spostamenti dei singoli alunni all'interno della scuola;
- n) nelle scuole primarie l'intervallo, al mattino, ha la durata di dieci minuti, secondo gli orari stabiliti dal Consiglio d'Interclasse; la sorveglianza della classe è affidata all'insegnante in servizio al termine delle prime due ore; il tempo è destinato al consumo della merenda e ad attività motorie adeguate all'ambiente o ad attività libere, preferibilmente nell'aula;
 - o) nella scuola secondaria l'intervallo ha la durata di 10 minuti secondo l'orario stabilito dai Consigli di Classe. Di norma si svolge nell'atrio davanti alle aule e la sorveglianza è affidata ad un docente secondo un calendario prefissato;
 - p) tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dal genitore o dall'esercente la patria potestà;
 - q) assenze prolungate e non giustificate, configurabili nella scuola primaria e secondaria come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle competenti autorità; nelle scuole dell'infanzia, assenze ingiustificate superiori ad un mese, fanno decadere il diritto al posto ed alla frequenza;
 - r) nella scuola secondaria le assenze devono sempre essere giustificate al rientro a scuola. Se dopo qualche giorno l'assenza non è giustificata, sono avvertiti i genitori che devono giustificare personalmente;
 - s) i ritardi, anche se di pochi minuti, e i permessi di uscita nella scuola secondaria devono essere giustificati dai genitori e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dagli insegnanti;
 - t) per la giustificazione di assenze, ritardi e permessi dovrà essere utilizzato l'apposito libretto firmato personalmente dal genitore al momento del ritiro;
 - u) gli insegnanti della prima ora di lezione chiedono giustificazioni, le annotano sul registro di classe elettronico, segnalano chi non ha regolarmente giustificato;
 - v) nella scuola secondaria per la validità dell'anno scolastico la frequenza deve essere almeno dei $\frac{3}{4}$ dell'intero orario

personalizzato. Sulla base di gravi e comprovate motivazioni, si potrà valutare una deroga a tale limite.

z) per danni provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, si procederà all'individuazione degli eventuali responsabili;

x) in caso di infortunio o malessere, il personale scolastico provvede al primo soccorso e ad informare telefonicamente i genitori, i quali sono tenuti a comunicare il o i recapiti telefonici; nei casi più gravi di infortunio o malessere la scuola provvede, in assenza dei genitori, ad inviare l'alunno al Pronto Soccorso; la procedura per la denuncia degli infortuni è contenuta nell'ALLEGATO "K";

y) agli alunni è fatto divieto di portare a scuola telefoni cellulari o altri strumenti elettronici. (Delibera N° 14 del 14/02/2014)

Art. 45 Calendario Scolastico

Il calendario scolastico è determinato in base alle direttive fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e alla delibera della Giunta Regionale. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione del Consiglio, vengono deliberati dal Consiglio stesso, coordinandosi con le altre Istituzioni Scolastiche presenti nei Comuni di Mariano Comense e Cabiato, sentendo il parere del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione e garantendo sempre e comunque il numero minimo dei giorni di lezione previsto dalle norme vigenti, anche in considerazione di futuri eventi straordinari (elezioni, referendum, chiusura delle scuole per nevicate, ecc.). Il calendario viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

Art. 46 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni viene stabilito con delibera del Consiglio di Istituto sentito il parere dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione e del Collegio Docenti, in relazione alle esigenze dell'apprendimento, alle richieste delle famiglie, alle proposte degli Enti Locali ed alla sicurezza degli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita dalla scuola.

Art. 47 Iscrizione degli alunni

Viene riconosciuta alle famiglie le facoltà di iscrivere i figli alle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto nei limiti della capienza degli edifici, delle classi e della funzionalità dei servizi. Se le richieste di iscrizione delle famiglie ad una classe di scuola primaria e secondaria sono tali da superare i limiti di cui sopra, si adottano i criteri individuati nell'ALLEGATO "P".

Per l'accoglienza dei bambini iscritti alle scuole dell'infanzia vengono predisposte apposite graduatorie secondo i criteri ed i punteggi previsti dall'ALLEGATO "M"

Al momento delle iscrizioni alla classe prima primaria e prima secondaria è previsto un incontro ufficiale comunicato alle famiglie attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, i manifesti, la stampa, tenuto dal Dirigente Scolastico che presenta la scuola e fornisce tutte le informazioni richieste. Per i nuovi iscritti di ogni ordine di scuola sarà poi attuato un incontro ai primissimi giorni di settembre, per la presentazione dei docenti e per le prime indicazioni organizzative e didattiche delle classi e delle sezioni. Alle scuole dell'infanzia l'iscrizione viene confermata con comunicazione scritta alle famiglie. A settembre, per favorire l'inserimento dei nuovi bambini nelle scuole dell'infanzia, per le prime due settimane, è previsto il funzionamento del solo turno antimeridiano ed i bambini nuovi iscritti vengono inseriti nelle sezioni gradualmente.

Art. 48 Gli alunni con disabilità.

L'integrazione degli alunni con disabilità viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art. 3 della Costituzione e degli articoli 12 e 14 della Legge 5.2.92, n. 104, nonché del D.Lgs n. 66/2017 come modificato dal D.Lgs n. 96/2019. Tali alunni vengono inseriti all'interno delle classi comuni ed hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione di insegnanti di sostegno ed assistenti educatori in relazione alla tipologia ed alla gravità della disabilità.

L'inserimento nella classe o sezione dovrà essere effettuato con l'intervento possibilmente preventivo del servizio di neuropsichiatria infantile secondo i criteri indicati nell'apposito Accordo di Programma della Provincia di Como. L'equipe di N.P.I. in relazione alla propria specifica responsabilità, dovrà contribuire a definire con gli operatori scolastici le strategie più idonee a garantire un effettivo processo di integrazione nella classe o sezione e nella scuola. L'insegnante di sostegno è risorsa della classe o sezione cui viene assegnato e ne assume la contitolarità. Tutto il Gruppo docente, con la collaborazione degli eventuali assistenti educatori, è responsabile del progetto di integrazione. Per ogni alunno con disabilità-dovrà essere compilato in collaborazione con specialisti e famiglia un Profilo Dinamico Funzionale che indichi le caratteristiche fisiche, psichiche, affettive, sociali, rilevi difficoltà, capacità e possibilità di recupero dell'alunno e un Piano Educativo Individualizzato. Il Profilo deve essere aggiornato periodicamente.

Il P.E.I. deve essere predisposto entro il 2° mese e verificato in appositi incontri di equipe verbalizzati (almeno 1 di inizio e 1 di fine anno).

Gli insegnanti predispongono, a seconda delle esigenze degli alunni, progetti che colleghino i vari gradi di scuola (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) per facilitare la continuità educativa e favorire il superamento delle

difficoltà nell'integrazione scolastica. Gli insegnanti avranno cura di segnalare i necessari adeguamenti delle strutture scolastiche per accogliere gli alunni in difficoltà (richieste di arredi e di materiali didattico - specialistici). Per un approfondimento della problematica generale, secondo le previsioni normative, è costituito all'interno dell'Istituto il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.) composto da insegnanti di sostegno e insegnanti curricolari, coordinato dal Dirigente Scolastico e/o da un docente delegato.

I docenti con incarico di Funzione strumentale per l'area della disabilità indicano e coordinano le riunioni dei docenti di sostegno (almeno 3 durante l'anno scolastico).

Art. 49 Alunni stranieri

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri. Si fa promotrice di iniziative che favoriscano il loro inserimento nelle singole realtà classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, attraverso interventi il più possibile individualizzati e ponendo attenzione a rimuovere gli ostacoli linguistico - culturali esistenti. L'alunno straniero viene assegnato alla classe secondo quanto previsto dal PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA dell'Istituto contenuto nell'ALLEGATO "L".

Art. 50 Formazione delle classi o delle sezioni – Trasferimenti

L'Istituto promuove incontri di continuità tra i docenti delle scuole che precedono e che seguono, al fine di avere tutti gli elementi utili che possano favorire l'inserimento scolastico di ogni alunno.

La formazione delle classi e delle sezioni è di competenza del Dirigente Scolastico che vi provvede sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte di natura didattica del Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Istituto, in adempimento a tale incombenza, stabilisce i criteri generali contenuti rispettivamente nell'ALLEGATO "O" per le scuole dell'infanzia, nell'ALLEGATO "N" per le scuole primarie e nell'ALLEGATO "N1" per la scuola secondaria.

L'assegnazione degli insegnanti alle classi sarà disposta dal Dirigente Scolastico nei primissimi giorni di settembre secondo i criteri contenuti negli ALLEGATI "R" e "S".

All'atto dell'iscrizione i genitori potranno esprimere richieste di inserimento del figlio in un determinato gruppo o con altri compagni: dette richieste non sono però vincolanti. Nel caso di gemelli o fratelli saranno consultati anche i genitori.

Il passaggio da una tipologia di classe ad un'altra non è di norma consentito.

Per l'inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate si stabilisce che, di norma, vadano inseriti nella classe con numero minore di alunni, salvo presenza di alunno in situazione di disabilità o che i Gruppi Docenti interessati propongano al Dirigente l'opportunità di agire diversamente.

Art. 51 Insegnanti coordinatori dei Plessi esterni

Presso ogni scuola primaria un docente sarà incaricato di svolgere le funzioni di coordinatore di plesso, consistenti nel tenere i contatti con la Dirigenza, fornire alla stessa notizie e dati necessari, conservare le circolari, rappresentare il Dirigente nei confronti della realtà locale, rappresentare le diversità di opinioni presenti nel plesso, informare i nuovi docenti e i supplenti sulle scelte della scuola, assicurare il buon funzionamento della scuola, anche in ordine all'attività dei collaboratori scolastici.

In caso di decisioni urgenti, non previste né prevedibili, tutto il personale del plesso deve attenersi alle indicazioni del coordinatore; in seguito questi informerà il Dirigente.

Art. 52 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione degli alunni sono regolati dalle disposizioni previste dalle Circolari Ministeriali vigenti e dalle seguenti norme:

a) il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, è formulato dai Consigli di Classe, d'Interclasse e dal Collegio Docenti in base alle esigenze educative-didattiche evidenziate dai docenti dei Gruppi d'Insegnamento; viene sottoposto per la dovuta approvazione al Consiglio di Istituto entro il mese di novembre di ogni anno scolastico.

Nessuna visita sarà autorizzata se non compresa nel piano annuale, ad eccezione di visite a mostre o partecipazione a spettacoli od iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Tali visite dovranno essere programmate secondo le norme generali.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico a concedere l'autorizzazione finale, verificata l'osservanza delle norme.

b) L'organizzazione didattica della visita/viaggio è di competenza dei docenti proponenti. Gli stessi dovranno completare l'apposita modulistica da consegnare in Segreteria con un congruo anticipo rispetto allo svolgimento dell'iniziativa.

Possibilmente, l'uscita deve essere gestita collegialmente da tutti i docenti del Gruppo d'Insegnamento.

c) La partecipazione dei genitori deve essere limitata a particolari situazioni degli alunni oppure essere necessaria per

garantire i giusti rapporti tra alunni ed accompagnatori.

d) È garantita la copertura assicurativa degli eventuali genitori accompagnatori.

e) Il costo della visita/viaggio viene ripartito tra le famiglie degli alunni che provvederanno a versare le quote sul c/c bancario o postale intestato alla Direzione dell'Istituto Comprensivo. Viene garantita, con fondi del l'Istituto, la copertura del 50% delle quote degli alunni in difficoltà economica.

f) L'ufficio di Segreteria garantisce la prenotazione degli autobus e l'organizzazione tecnica dell'uscita.

g) Le uscite nell'ambito del Comune sono consentite a tutte le classi comprese le sezioni della scuola dell'infanzia, a condizione che:

- la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico;
- i genitori degli alunni siano stati preavvertiti ed abbiano concesso la relativa autorizzazione scritta;
- sia stata data comunicazione alla Dirigenza;
- gli insegnanti della classe o sezione assumano e valutino tutte le informazioni necessarie a garantire la sicurezza degli alunni.

Le uscite nel Comune avvengono, di norma, a piedi; per gli spostamenti dalle frazioni o per situazioni particolari, è consentito l'uso del mezzo pubblico o lo scuolabus comunale e, solo eccezionalmente, il noleggio di pullman privato.

Per la scuola secondaria le uscite sul territorio che non prevedono oneri per la famiglia e che si svolgono in orario scolastico sono da ritenersi obbligatorie.

Le visite e i viaggi d'istruzione corrispondono a precise motivazioni didattiche e rientrano nella programmazione curricolare e didattica dei docenti. Esse verranno effettuate solo se il numero dei partecipanti corrisponde ad almeno 2/3 degli alunni della classe.

Le visite d'istruzione possono essere brevi, cioè coincidenti con l'orario delle lezioni, e lunghe cioè della durata di uno o più giorni.

Per le uscite di mezza giornata o di una giornata si lascia la facoltà di decidere ai singoli Consigli di Classe, restando sempre ferme le motivazioni culturali e didattiche. Si raccomanda inoltre l'opportunità del contenimento della spesa per facilitare così la partecipazione quanto più ampia possibile degli alunni.

Il Consiglio di Classe dovrà designare gli accompagnatori e le riserve con un rapporto di 1 docente ogni 15 alunni. In casi eccezionali è possibile derogare, non andando mai comunque oltre un rapporto di 1 a 18.

In caso di pernottamento è richiesto un accompagnatore aggiuntivo rispetto al numero totale. Per gli alunni con disabilità è previsto un rapporto di 1 a 3 e per casi più gravi anche un rapporto 1 a 2 o 1 a 1.

Nel caso di famiglie in difficoltà la scuola interviene per non più del 50% della spesa fermo restando la disponibilità dei fondi dell'Istituto.

Nella scuola secondaria il Consiglio di Classe si riserva la decisione di escludere dalle visite o dal viaggio i ragazzi che abbiano manifestato comportamenti poco responsabili, anche deducibili dalle annotazioni sul registro di classe o che siano ricorsi in provvedimenti disciplinari nel corso dell'anno.

Art. 53 Assicurazione degli alunni

Considerato che la polizza assicurativa regionale riguarda la copertura solo dei grandi rischi, mentre vi è la necessità di garantire a tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto un adeguato indennizzo per i rischi meno gravi ma più frequenti, viene stabilito di provvedere alla stipula di un contratto assicurativo integrativo avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile".

Il contratto, facoltativo per tutte le famiglie, avrà durata annuale ed entro i termini previsti sarà oggetto di valutazione per stabilire se effettuare o meno il rinnovo.

La garanzia sarà prestata indistintamente a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto.

Art. 54 Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci è esclusa essendo necessario per essi il controllo medico. Se la diagnosi del medico 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 i seguenti documenti:

- prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione;
- richiesta ed autorizzazione scritta dei genitori.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate in luogo riservato, insieme al resto della documentazione.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun Plesso è custodito a cura del personale in appositi contenitori. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

Art. 55 Incidenti ed infortuni

Per ogni incidente va stesa una dettagliata relazione e compilata, sugli appositi moduli, la relativa denuncia alla società assicuratrice.

Gli infortuni che dovessero accadere al personale scolastico sul luogo di lavoro e in orario di servizio, con prognosi superiore a tre giorni, devono essere comunicati immediatamente in Segreteria, consegnando tempestivamente il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso per la denuncia INAIL.

Art. 56 Pediculosi

Nella circostanza di “sospetta” pediculosi o di presenza di lendini, considerata la prassi indicata dall’ATS e dalla Regione Lombardia, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell’intera comunità classe/sezione, i docenti, dopo aver avvisato i genitori, segnaleranno il caso per iscritto al Dirigente Scolastico.

Art. 57 Sussidi didattici e biblioteche

I sussidi didattici e le dotazioni librarie sono custoditi in appositi locali e armadi.

In ogni scuola un docente è incaricato della cura e dell’acquisto dei sussidi didattici e dei libri.

Ogni danno arrecato ai sussidi deve essere tempestivamente comunicato al docente incaricato e al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Gli alunni e tutto il personale sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.

Alle spese di manutenzione, arricchimento ed integrazione dei sussidi e dei libri si provvede con i fondi stanziati nel programma annuale deliberato dal Consiglio d’Istituto.

Art. 58 Rapporti scuola-famiglia

1. Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero.

La diffusione di materiali e l’utilizzazione della bacheca per l’affissione di volantini, giornali murali o altro sono consentiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Tutti i genitori hanno diritto ad utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui all’art.15 del D.Lgs. n.297 del 16/04/1994, a condizione che la richiesta pervenga al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima con l’indicazione precisa dei destinatari e dell’ordine del giorno.

Durante i colloqui individuali e le assemblee dei genitori promosse dalla scuola o dai genitori stessi, non è consentita la presenza dei bambini all’interno della scuola.

3. All’inizio dell’anno scolastico gli insegnanti comunicano, per iscritto, il calendario degli incontri collegiali ed individuali coi genitori; almeno 5 giorni prima di ogni incontro i docenti ne ricorderanno per iscritto la data e l’ora.

Di norma sono previste durante l’anno scolastico 3 o 4 assemblee collettive e 3 o 4 incontri individuali con le famiglie.

Gli insegnanti, previo appuntamento, in casi di necessità, sono disponibili a concordare altri incontri individuali.

Art. 59 Pubblicizzazione degli atti

È garantita la massima pubblicizzazione degli atti della scuola.

Il presente Regolamento con i relativi Allegati, il Piano triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.), il Curricolo verticale e la Pianificazione di Istituto sono a disposizione in copia presso la Segreteria, dietro rimborso delle spese di duplicazione. Sono altresì pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

I verbali dei Consigli di Classe, d’Interclasse/Intersezione, dei Collegi Docenti e del Consiglio di Istituto sono a disposizione, presso la Segreteria per la presa visione da parte dei componenti dei singoli organi.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate nell’Albo Pretorio sul sito istituzionale della scuola.

Non sono soggetti a pubblicizzazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 60 Diffusione di materiali nelle classi/sezioni

Sono distribuiti agli alunni comunicazioni ed opuscoli dell’Amministrazione Scolastica, degli Enti Locali, della ATS e delle Aziende Ospedaliere.

La distribuzione di materiale proveniente da Enti diversi od Associazioni sportive e culturali deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Solo se autorizzata dal Consiglio di Istituto è consentita la diffusione di proposte che comportino un onere a carico degli alunni, purché non riguardino iniziative a scopo commerciale.

Non è permessa la diffusione di materiale pubblicitario.

Art. 61 Uso dei locali scolastici

Le Amministrazioni Comunali assicurano la disponibilità dei locali scolastici adeguati, la fornitura dell’arredo e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole. La concessione in uso dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature ad Enti ed Associazioni o privati può essere disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

L’ALLEGATO “X” stabilisce i criteri per la concessione, da parte del Dirigente Scolastico, dei locali scolastici.

Art. 62 Servizio mensa

L'accesso al servizio mensa alle scuole primarie avviene tramite apposita graduatoria predisposta secondo i criteri previsti nell'ALLEGATO "U".

Per motivi di salute o per motivi religiosi può essere chiesta alla competente Amministrazione Comunale una dieta personalizzata.

L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta ai docenti di classe o sezione.

Le Amministrazioni Comunali di Mariano Comense e Cabiato hanno previsto l'istituzione di una "Commissione Mensa" per il monitoraggio di tale servizio.

È previsto un REGOLAMENTO interno per la vigilanza durante il servizio mensa contenuto nell'ALLEGATO "J". Alla vigilanza durante il servizio mensa ed il post-mensa, oltre agli insegnanti, possono provvedere anche educatori forniti dalle Amministrazioni Comunali od assunti dalla scuola.

Art.63 Servizi di pre-scuola e post-scuola

A richiesta delle famiglie ed in presenza di un numero adeguato di iscritti, sono istituiti i servizi di pre-scuola nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie ed il servizio di post-scuola nella scuola dell'infanzia "Montessori" di Mariano e nella scuola primaria "Manzoni" di Cabiato.

Il servizio di pre-scuola nelle scuole dell'infanzia è svolto dagli insegnanti di sezione, mentre nelle scuole primarie è svolto da educatori esterni.

Il servizio di post-scuola viene svolto da educatori esterni.

Tali servizi sono attuati anche con il finanziamento delle famiglie. I costi sono stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 64 Diritto d'autore

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

Art. 65 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle attrezzature per la stampa, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è di norma affidato a personale incaricato in ogni scuola (collaboratore scolastico e/o docente).

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

L'uso delle attrezzature per la stampa di proprietà dell'Istituto è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

Art. 66 Servizio ristoro

Può essere prevista in ogni scuola l'installazione da parte di una ditta esterna di distributori automatici di bevande calde per il personale docente e non docente. La scelta della ditta avviene tramite gara con apposito capitolato. Il Contratto può avere anche una durata pluriennale per massimo tre anni.

Art. 67 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso all'edificio.

I tecnici che operano alle dipendenze o per conto delle Amministrazioni Comunali, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Tutti sono tenuti a firmare l'apposito Registro dei Visitatori e a prendere visione dell'Informativa sulla sicurezza.

Art. 68 La sicurezza e la prevenzione dei rischi

In ogni scuola dell'Istituto sono designati i docenti od eventualmente i non docenti addetti ai vari servizi di emergenza, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, compreso quello di attuare il piano di evacuazione dalla scuola degli alunni e degli insegnanti in caso di emergenza e di emanare l'ordine di evacuazione e controllare le operazioni. Ogni insegnante è responsabile dei minori che gli sono affidati e dà loro le adeguate informazioni e istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione.

Gli insegnanti dovranno usare ogni cautela nell'uso dei materiali o degli strumenti che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni (gli strumenti devono essere a norma con le disposizioni sulla sicurezza) e dovranno evitare l'uso di prodotti nocivi.

Sulle pareti e sulle porte saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio sarà collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza.

Almeno due volte all'anno si dovranno tenere le esercitazioni previste dal piano di evacuazione. I materiali per le pulizie (detersivi, corrosivi, alcool, ...) dovranno essere collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni. Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, in applicazione delle norme di cui al D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche od integrazioni, nonché i relativi regolamenti e le informative appositamente predisposte che dovranno essere a disposizione in ogni scuola per la consultazione.

Il Dirigente Scolastico si avvale di un esperto esterno per l'incarico di R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) e per la stesura e l'aggiornamento dei documenti previsti dal D.Lgs n. 81/2008.

Art. 69 Privacy

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dal Dirigente Scolastico.

L'Istituto adotta il Documento Programmatico per la Sicurezza di cui all'art. 36 del D.Lgs. n.196/03, predisposto dal Dirigente Scolastico con la consulenza di un esperto esterno. Il Dirigente Scolastico si avvale di un esperto esterno per l'incarico di DPO ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

Art. 70 Altri Regolamenti

Per il personale docente, per il personale A.T.A. e per i genitori, sono predisposti appositi Regolamenti interni che disciplinano aspetti organizzativi e comportamentali, tra i quali la vigilanza degli alunni durante la frequenza scolastica e durante l'ingresso/uscita degli stessi. ALLEGATI "A" – "B" – "C" – "D" – "E" – "F". Per la scuola secondaria ALLEGATI B1 – D1 – F1.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 71 Approvazione del Regolamento di Istituto

Il Consiglio di Istituto approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art. 72 Regolamento precedente e norme di Istituto precedenti

Il Presente Regolamento, comprensivo di tutti gli allegati, annulla e sostituisce:

- il Regolamento di Istituto a suo tempo approvato in via transitoria;
- tutte le delibere precedenti, riguardanti CRITERI e NORME REGOLAMENTARI disciplinate dal presente Regolamento od in contrasto con esso.

Art. 73 Rinvii alla legislazione vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

Art. 74 Procedura di revisione

Il presente Regolamento può essere modificato qualora inoltrino proposta al Consiglio di Istituto:

- la Giunta Esecutiva;
- il Dirigente Scolastico;
- 1/3 dei membri del Consiglio di Istituto;
- 1/3 degli insegnanti;
- almeno 5 genitori rappresentanti dei Consigli di Classe / Interclasse.

L'eventuale proposta di modifica può essere accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 75 Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento ed i relativi Allegati debbono essere pubblicati sul sito dell'Istituto e depositati presso ogni scuola in modo tale che i docenti, personale non docente e gli utenti della scuola possano prenderne visione.

Art. 76 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore non appena approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3°, lettera a) del D.Lgs. 297/94.

Data di approvazione: 11 **febbraio 2011**

Delibera N° 3

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Alessandro Vallini

Il Presidente della Giunta Esecutiva

Martino Gaffuri

ALLEGATI AL REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI PERTICATO DI MARIANO COMENSE

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO INTERNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PER I GENITORI

1) INGRESSO BAMBINI

- 1.1 - Deve avvenire dalle 8.30 alle ore 9.00 e le bambine e i bambini debbono essere affidati dal genitore o da chi ne fa le veci, all'insegnante di sezione. Per ogni ritardo relativo all'orario sopraindicato il bambino sarà consegnato al Personale Ausiliario che lo accompagnerà in sezione.
- 1.2 - Per l'attività di pre-scuola, l'accesso è consentito agli iscritti al servizio, a partire dalle ore 7.45 fino alle ore 8.15. Fuori da tale orario il cancello rimarrà chiuso.
- 1.3 - I genitori o chi ne fa le veci, accompagnano il bambino fino all'interno della sezione e lo affidano all'insegnante in servizio; per motivi improrogabili, sono consentite brevi comunicazioni alle insegnanti di sezione, senza, però, che ciò comporti ritardo nell'inizio delle attività o crei difficoltà alla vigilanza dei bambini già presenti in sezione.
- 1.4 - Passeggini e carrozzine devono essere lasciati all'esterno della scuola; nel caso si renda necessario introdurli, occorre chiedere specifica autorizzazione al Dirigente Scolastico. Sarà individuato uno spazio sicuro della scuola, dove lasciarli senza creare disagio o pericolo per tutti i bambini.

2) USCITA BAMBINI

- 2.1 - I bambini e le insegnanti aspettano nell'aula i genitori o persone conosciute e delegate per l'uscita normale, prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00 e per l'uscita intermedia, dalle ore 13.00 alle ore 13.15.
- 2.2 - I bambini che usufruiscono del servizio di post-scuola saranno affidati ai genitori o a persone dagli stessi delegati, a partire dalle ore 16,00 fino alle ore 17,45.
- 2.3 - Non è consentita l'uscita dei bambini al di fuori dei sopraindicati orari. Per eventuali ed eccezionali esigenze, il genitore dovrà avvertire le insegnanti di sezione e firmare all'ingresso l'apposito registro.
- 2.4 - I genitori non devono attardarsi inutilmente nell'atrio o negli spazi della scuola, altrimenti verranno invitati dalle collaboratrici scolastiche ad uscire.
- 2.5 - Si raccomanda di evitare intralci al traffico con le auto; si prega di parcheggiare negli spazi consentiti.

3) ASSEMBLEE E COLLOQUI

- 3.1 - I genitori sono invitati a partecipare agli incontri con i docenti, per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia.
- 3.2 - Durante tali incontri, non è consentita la presenza dei bambini nell'edificio scolastico.

4) SORVEGLIANZA ALUNNI

- 4.1 - La sorveglianza degli alunni è garantita per il periodo di permanenza a scuola da parte degli insegnanti di sezione, di sostegno, di attività di intersezione. In caso di assenza di un'insegnante, la sezione viene affidata ad un docente supplente o a docenti di altre sezioni; in casi eccezionali, anche il personale ausiliario collabora alla sorveglianza dei bambini.
- 4.2 - Durante le attività educative e didattiche, in caso di effettivo bisogno, gli insegnanti potranno consentire che i bambini si rechino da soli ai servizi, secondo regole di comportamento definite dalle insegnanti in base al livello di autonomia dei singoli bambini.
- 4.3 - I bambini che usufruiscono dei servizi di pre-scuola e post-scuola, sono affidati al personale assegnato a tale servizio.
- 4.4 - Al termine delle attività educative e didattiche ed in orario extrascolastico nessun bambino può sostare nell'edificio o nel cortile della scuola, in quanto non è garantita nessuna sorveglianza.
- 4.5 - Durante il percorso di entrata e di uscita dall'aula è responsabilità delle famiglie evitare ogni situazioni di pericolo per il proprio figlio e per gli altri bambini.
- 4.6 - Sempre durante l'entrata e l'uscita, non è consentito l'uso di giochi e sussidi interni ed esterni, di proprietà della scuola.
- 4.7 - Ogni comunicazione relativa al bambino deve essere data esclusivamente dai genitori alle insegnanti.

5) ASSENZE

- 5.1 - Le assenze devono essere giustificate dai genitori agli insegnanti.
- 5.2 - Si prega di informare preventivamente i docenti di eventuali assenze prolungate e delle assenze occasionali per motivi di famiglia.

5.3 - In caso di assenze saltuarie e frequenti, che compromettano il regolare utilizzo del servizio scolastico, il Dirigente scolastico chiede giustificazione alla famiglia.

5.4 - Assenze prolungate e non giustificate da specifica documentazione, superiori a un mese, comportano la perdita del posto e del diritto alla frequenza.

5.5 - E' opportuno segnalare alle insegnanti eventuali malattie infettive in corso, in modo da darne comunicazione anonima agli altri genitori.

6) INFORTUNI

6.1 - In caso di lieve infortunio, i bambini ricevono le prime cure dal personale scolastico.

6.2 - Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola, ad eccezione dei cosiddetti "salvavita". La richiesta deve essere formalizzata dai genitori e supportata da apposita certificazione medica specialistica.

6.3 - Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni, sono convocati immediatamente a scuola i genitori; è necessario che vengano comunicati agli insegnanti, per iscritto, i recapiti telefonici utili per rintracciare i genitori.

Se i genitori non sono reperibili, i docenti richiedono l'intervento del servizio di soccorso urgente.

6.4 - Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione: i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.

7) USCITE SUL TERRITORIO

7.1 - Se previste dalla programmazione, sono consentite eccezionali uscite sul territorio, delle quali i genitori saranno preventivamente informati.

7.2 - I genitori dovranno autorizzare, sottoscrivendo un modello che verrà consegnato dalle insegnanti, la partecipazione del figlio a tali uscite.

8) CORREDO E MATERIALE DIDATTICO

8.1 - La scuola fornisce, per le varie attività, il materiale didattico, di cancelleria ed i sussidi, acquistati con fondi comunali e ministeriali.

8.2 - La famiglia può essere invitata dalle insegnanti di sezione a provvedere all'eventuale materiale scolastico personale.

8.3 - L'uso del grembiule è a scelta facoltativa sia dei genitori sia delle insegnanti.

8.4 - Ogni bambino dovrà avere in dotazione una bavaglina con elastico e porta bavaglina e una salvietta con appendino, il tutto contrassegnato con nome e cognome. E' indispensabile avere nell'armadietto un cambio completo, che comprenda anche una salvietta.

9) SERVIZIO MENSA ED EDUCAZIONE ALIMENTARE

9.1 - L'ATS predisporre per tutti una tabella dietetica settimanale.

9.2 - Le modalità di pagamento dei buoni pasto sono stabiliti dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione del Comune di Mariano Comense, che organizza il servizio.

9.3 - Nella scuola vengono individuati un docente ed un genitore, che fanno parte della Commissione mensa istituita dal Comune, incaricata di verificare il funzionamento del servizio.

9.4 - Per una corretta educazione alimentare è fatto divieto di portare a scuola merendine, dolci o altri alimenti di qualsiasi tipo. Pertanto i genitori sono pregati di verificare che i bambini non abbiano nelle tasche caramelle, dolci, ecc.

9.5 - Per ricorrenze particolari (compleanni, Natale, ecc.) i genitori sono pregati di contattare le insegnanti per iniziative alternative ai dolci, molto più corrette anche dal punto di vista educativo ed alimentare.

10) DIETA PERSONALIZZATA

10.1- Per motivi religiosi e per i bambini che presentano gravi intolleranze od allergie alimentari, è possibile predisporre una dieta personalizzata. Il genitore interessato dovrà far pervenire alla scuola o al Comune la documentazione sanitaria specialistica attestante le particolari situazioni allergiche.

10.2- La dieta "in bianco" può essere richiesta dal genitore per un massimo di due giorni.

11) PROBLEMA PEDICULOSI

11.1 - Si invitano tutti i genitori a controllare sistematicamente le teste dei bambini per evitare il diffondersi dell'epidemia. Qualora si dovesse verificare un caso, i genitori sono pregati di segnalarlo immediatamente agli insegnanti di sezione.

12) PRE-SCUOLA

12.1- Per poter richiedere questo servizio, entrambi i genitori devono presentare la documentazione di lavoro con specificati gli orari od i turni di lavoro. Ai genitori che lavorano in proprio è richiesta l'autocertificazione sottoscritta ai sensi di legge. Il diritto al servizio cessa allorché anche uno solo dei genitori risulti assente temporaneamente dal lavoro.

(maternità, cassa integrazione, part-time, ecc.). La documentazione va presentata ogni anno scolastico, entro la prima settimana di frequenza. Per tale servizio può essere richiesto alle famiglie un piccolo contributo forfetario annuale.

13) POST-SCUOLA

13.1 - Se vi è un numero adeguato di richieste, è attivato, a pagamento, con personale educativo esterno, il post-scuola, dalle ore 16.00 alle ore 17,45 . Ai genitori è richiesto il pagamento anticipato e l'impegno ad utilizzare il servizio per tutta la durata dell'anno scolastico.

ALLEGATO “B”

REGOLAMENTO INTERNO DELLE SCUOLE PRIMARIE DELL’ISTITUTO PER I GENITORI

1) INGRESSO ALUNNI

- Deve avvenire nei cinque minuti che precedono l’inizio delle lezioni: in questo periodo è garantita la sorveglianza dei docenti.
- Nelle scuole in cui è organizzato il pre-scuola, l’accesso è consentito agli iscritti al servizio, a partire dalle ore 7.30.
- I genitori accompagnano il bambino fino all’ingresso della scuola; solo eccezionalmente e per motivi improrogabili, è consentito un brevissimo colloquio con gli insegnanti in classe, senza, però che ciò comporti ritardo nell’inizio delle lezioni .
- Tutti gli alunni devono essere presenti in classe, al mattino, alle ore 8.30 ed al pomeriggio alle 14.00.

2) USCITA ALUNNI

- Gli alunni vengono sorvegliati dagli insegnanti fino alla porta o al cancello della scuola. Dopo l’uscita, non viene garantita alcuna sorveglianza. I genitori o loro incaricati sono tenuti ad attendere i figli all’uscita e sono invitati a dare precise istruzioni ai figli sul comportamento da adottare in caso di un loro ritardo o di una loro assenza (attendere un familiare, rientrare a scuola, avviarsi verso casa ...).
- E’ bene avvisare i docenti di situazioni particolari.
- Si raccomanda di evitare intralci al traffico con le auto; si prega di parcheggiare negli spazi consentiti.
- Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Per eventuali ed eccezionali esigenze , il genitore può ritirare personalmente il bambino o delegare, per iscritto, altra persona adulta segnalata con nominativo e carta d’identità.

3) ASSEMBLEE E COLLOQUI

- I genitori sono invitati a partecipare agli incontri con i docenti, per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia.
- Durante tali incontri, non è consentita la presenza dei bambini nell’edificio scolastico.
- Sono da evitare i colloqui in orario di lezione. Gli insegnanti sono disponibili per incontri in casi di effettiva necessità, previo appuntamento.

4) SORVEGLIANZA ALUNNI

- La sorveglianza degli alunni è garantita per il periodo di permanenza a scuola da parte degli insegnanti di classe, di sostegno, di attività di interclasse. In caso di assenza di un insegnante, la classe viene affidata ad un docente supplente o a docenti di altre classi; in casi eccezionali, anche i collaboratori scolastici intervengono nella sorveglianza della classe.
- Durante le lezioni, gli alunni si recano da soli ai servizi o, eccezionalmente in altre aule, per esigenze particolari; le regole di comportamento , definite dagli insegnanti, saranno adeguate al livello di autonomia dei singoli alunni.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola, sono affidati al personale assegnato a tale servizio.
- Al termine delle lezioni ed in orario extrascolastico nessun alunno può sostare nell’edificio o nel cortile della scuola, in quanto non è garantita nessuna sorveglianza.

5) ASSENZE

- Le assenze devono essere giustificate, per iscritto, dai genitori agli insegnanti.
- Si prega di informare preventivamente i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.
- In caso di frequenti assenze, che compromettono il regolare processo di apprendimento, il Dirigente Scolastico chiede giustificazione alla famiglia.
- Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dell’obbligo scolastico.

6) INFORTUNI

- In caso di lieve infortunio, i bambini ricevono le prime cure dal personale scolastico.
- Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola, salvo diversa disponibilità dei docenti e dopo formale richiesta dei genitori, supportata da apposita certificazione medica.
- Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni, sono convocati immediatamente a scuola i genitori: è necessario che vengano comunicati agli insegnanti, per iscritto, i recapiti telefonici utili per rintracciare i genitori. Se i genitori non sono reperibili, i docenti richiedono l’intervento del servizio di soccorso urgente.

- Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione: i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.
- Per prevenire gli infortuni e per un doveroso senso civico, è richiesta la costante collaborazione dei genitori nella sensibilizzazione degli alunni al rispetto delle strutture, degli arredi scolastici, dei mezzi di trasporto e delle proprie cose. Eventuali danni devono essere risarciti.

7) VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

- Sono previste dalla programmazione uscite sul territorio, delle quali i genitori saranno preventivamente informati.
- I genitori dovranno autorizzare, sottoscrivendo un modello che verrà consegnato dagli insegnanti, la partecipazione del figlio ad ogni viaggio di istruzione. Gli alunni, che per motivi eccezionali, non partecipano all'uscita, saranno accolti in un'altra classe della scuola.
- Non è prevista la presenza dei genitori durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione ad eccezione del caso in cui la presenza di qualche genitore-accompagnatore sia necessaria per alunni in situazioni particolari o per garantire un adeguato rapporto alunni/accompagnatori.
- I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, utilizzando i mezzi di trasporto pubblici di linea, o noleggiando un autobus.
- I costi del viaggio sono coperti dal contributo delle famiglie, integrato da fondi del bilancio di Istituto per situazioni particolari.

8) COMPITI A CASA

Il valore formativo dei compiti a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.

- I compiti scritti sono assegnati di comune accordo tra i docenti del team per evitare ogni eccesso.
- I compiti non devono essere particolarmente impegnativi; nelle classi con numerosi rientri pomeridiani devono essere ridotti e necessari a consolidare gli apprendimenti di quegli automatismi che necessitano un'esercitazione costante.
- E' necessario condividere i criteri di assegnazione dei compiti con i genitori in modo di creare un clima di vera collaborazione e fiducia reciproca.
- La correzione, per scelta dei docenti, può essere fatta individualmente o collettivamente. La scuola valuta l'impegno e la costanza nello svolgimento dei compiti, e la correttezza.
- I genitori, se possibile, sorvegliano l'impegno dei figli e li aiutano nell'organizzare i tempi di lavoro.

9) MATERIALE DIDATTICO

- La scuola fornisce, per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi acquistati con fondi comunali e ministeriali. Anche i libri di testo sono gratuiti per le famiglie e vengono pagati dall'Amministrazione Comunale.
- La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale, secondo le indicazioni fornite dai docenti.
- E' opportuno attenersi alle indicazioni degli insegnanti rispetto ai quaderni ed ai libri da portare a scuola, anche per evitare pesi inutili negli zaini.
- Non è opportuno che gli alunni portino a scuola denaro od oggetti di valore o quant'altro, in quanto la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- E' indispensabile controllare quotidianamente il diario, firmare gli avvisi le verifiche e le valutazioni, ed assicurarsi che lo scolaro sia fornito del materiale necessario.
- Durante le attività scolastiche gli alunni indossano il grembiule nero o bianco, secondo quanto stabilito nei Plessi.
- Durante le ore di educazione motoria indossano una tuta da ginnastica e delle scarpe adatte.

10) SERVIZIO MENSA

- Chi si iscrive alla mensa è tenuto alla frequenza regolare.
- Le modalità di pagamento dei buoni pasto sono stabiliti dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione, che organizza il servizio.
- In ogni scuola vengono individuati un docente ed un genitore, che partecipano ai lavori della Commissione mensa comunale, incaricata di verificare il funzionamento del servizio.
- Gli alunni possono consumare la merenda, portata da casa, durante l'intervallo; si raccomanda di dare ai bambini cibi semplici.
- Per disposizioni dell'ATS, a scuola non possono essere distribuiti dolci o altri cibi preparati in casa; in casi eccezionali (es. compleanni) è consentito portare dolci confezionati, escludendo, però, quelli con creme o ingredienti inadatti ai bambini.
- I genitori dei bambini affetti da particolari intolleranze od allergie alimentari, certificate da un medico specialista, possono fare la richiesta alla scuola e/o al Comune per una dieta personalizzata.

11) PRE-SCUOLA e POST SCUOLA (Primaria di Cabiato)

- Nelle scuole dove vi è un numero adeguato di richieste, è attivato, a pagamento, il pre-scuola, dalle 7.30 alle 8.25.
- Alla richiesta di tale servizio va allegata la documentazione di lavoro di entrambi i genitori anche al fine di una eventuale graduatoria degli aventi diritto al servizio.
- Ai genitori è richiesto l'impegno ad utilizzare il servizio per tutta la durata dell'anno scolastico.
- Dall'a.s. 2019-20 è stato attivato il servizio post scuola presso la scuola primaria "A. Manzoni" di Cabiato (dalle ore 16,30 alle ore 17,30).

ALLEGATO “ B 1 ”

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DELL’ISTITUTO PER I GENITORI

1) INGRESSO ALUNNI

- Deve avvenire nei cinque minuti che precedono l’inizio delle lezioni ,ovvero alle 7.55: in questo periodo è garantita la sorveglianza dei docenti.
- Tutti gli alunni devono essere presenti in classe, al mattino, alle ore 8.00.
- I ritardi, anche se di pochi minuti, devono essere giustificati dai genitori e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dagli insegnanti.
- Per la giustificazione di assenze, ritardi e permessi dovrà essere utilizzato l’apposito libretto firmato personalmente dal genitore al momento del ritiro presso la segreteria.
- Gli insegnanti della prima ora di lezione chiedono le giustificazioni, le annotano sul registro elettronico, segnalano chi non ha regolarmente giustificato.

2) USCITA ALUNNI

- Gli alunni vengono sorvegliati dagli insegnanti fino alla porta o al cancello della scuola.
 - Dopo l’uscita, non viene garantita alcuna sorveglianza: alle famiglie verrà richiesto di compilare apposito modulo come liberatoria. I genitori sono invitati a dare precise istruzioni ai figli sul comportamento da adottare (attendere un familiare, avviarsi verso casa ...). E’ bene avvisare i docenti di situazioni particolari.
 - Si raccomanda di evitare intralci al traffico con le auto, si prega di parcheggiare negli spazi consentiti.
 - Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Per eventuali esigenze, il genitore può ritirare personalmente il ragazzo o delegare, per iscritto, altra persona adulta segnalata con nominativo e copia del documento d’identità.
- Prima del ritiro è necessario compilare l’apposito “registro uscite” chiedendo al personale in servizio.

3) ASSEMBLEE E COLLOQUI

- I genitori sono invitati a partecipare agli incontri con i docenti, per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia.
- I rapporti tra scuola e famiglia saranno improntati sul principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.
- Le informazioni scuola / famiglia potranno avvenire mediante:
 - colloqui durante le ore di ricevimento degli insegnanti, su appuntamento;
 - mediante convocazione scritta da parte dei singoli docenti, del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico;
 - mediante i colloqui scuola/famiglia programmati all’inizio dell’anno scolastico.
- Durante questi ultimi, non è consentita la presenza degli alunni nell’edificio scolastico.
- Sono da evitare i colloqui in orario di lezione. Gli insegnanti sono disponibili per incontri in casi di effettiva necessità, previo appuntamento.

4) SORVEGLIANZA ALUNNI

- La sorveglianza degli alunni è garantita per tutto il periodo di permanenza a scuola da parte degli insegnanti. In caso di assenza di un insegnante, la classe viene affidata ad un docente di altre classi; in casi eccezionali, anche i collaboratori scolastici intervengono nella sorveglianza della classe.
- Durante le lezioni, gli alunni escono dall’aula solo se autorizzati dagli insegnanti seguendo quanto stabilito dal regolamento interno.
- Al termine delle lezioni ed in orario extrascolastico nessun alunno può sostare nell’edificio o nel cortile della scuola, in quanto non è garantita nessuna sorveglianza.

5) ASSENZE

- Le assenze devono sempre essere giustificate al rientro a scuola, per iscritto, dai genitori. Se dopo qualche giorno l’assenza non è giustificata, sono avvertiti i genitori che devono giustificare personalmente.
- Si prega di informare preventivamente i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.
- In caso di frequenti assenze, che compromettono il regolare processo di apprendimento, il Dirigente Scolastico chiede giustificazione alla famiglia.
- Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dell’obbligo scolastico.

- Per la validità dell'anno scolastico la frequenza deve essere almeno dei $\frac{3}{4}$ dell'intero orario delle singole discipline. Sulla base di gravi comprovate motivazioni si potrà valutare una deroga a tale limite.

6) INFORTUNI

- In caso di lieve infortunio, gli alunni ricevono le prime cure dal personale scolastico.
- Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola, salvo diversa disponibilità dei docenti e dopo formale richiesta dei genitori, supportata da apposita certificazione medica.
- Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni, sono convocati immediatamente a scuola i genitori: è necessario che vengano aggiornati presso l'ufficio alunni i recapiti telefonici utili per rintracciare i genitori.
- Se i genitori non sono reperibili, i docenti richiedono l'intervento del servizio di soccorso urgente.
- Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione: i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.
- Per prevenire gli infortuni e per un doveroso senso civico, è richiesta la costante collaborazione dei genitori nella sensibilizzazione degli alunni al rispetto delle strutture, degli arredi scolastici, dei mezzi di trasporto e delle proprie cose. Eventuali danni devono essere risarciti.

7) VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

- Sono previste uscite didattiche sul territorio e viaggi d'istruzione: i genitori saranno preventivamente informati sulle modalità di partecipazione e di pagamento.
- I ragazzi che per motivi personali non partecipano all'uscita, restano a casa come assenza da giustificare.
- Non è prevista la presenza dei genitori durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, ad eccezione del caso in cui la presenza di qualche genitore-accompagnatore sia necessaria per alunni in situazioni particolari e per garantire un adeguato rapporto alunni/accompagnatori.
 - I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, utilizzando i mezzi di trasporto di linea, o noleggiando un autobus.
 - I costi del viaggio sono coperti dalle famiglie, integrato da fondi del bilancio di Istituto per situazioni molto particolari.

8) LAVORO A CASA

- Il valore formativo del lavoro a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.
- La correzione dei compiti assegnati può essere fatta individualmente o collettivamente. La scuola valuta l'impegno, l'accuratezza e la costanza nello svolgimento di quanto richiesto.
- I genitori sorvegliano l'impegno dei figli e li aiutano nell'organizzare i tempi di lavoro.

9) MATERIALE DIDATTICO

- La scuola fornisce, ove è possibile per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi acquistati con fondi comunali e ministeriali.
- La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale, secondo le indicazioni fornite dai docenti.
- E' opportuno attenersi alle indicazioni degli insegnanti rispetto ai quaderni ed ai libri da portare a scuola, anche per evitare pesi inutili negli zaini.
- Non è opportuno che gli alunni portino a scuola denaro, oggetti di valore o quant'altro in quanto la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- E' indispensabile controllare quotidianamente il diario e/o il registro elettronico, firmare gli avvisi e le valutazioni assicurandosi inoltre che l'alunno sia fornito del materiale necessario.
- Il diario è uno strumento di lavoro scolastico e non deve essere usato come diario personale.
- Il diario deve riportare avvisi, comunicazioni, con relative firme dei genitori in modo chiaro e ordinato.
- Il diario deve essere portato a scuola tutti i giorni.
- Durante le attività scolastiche gli alunni devono indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
- Durante le ore di scienze motorie gli alunni indossano una tuta da ginnastica e delle scarpe adatte.

ALLEGATO “C”

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL’INFANZIA

0. DISPOSIZIONI GENERALI

01. Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni a loro affidati, in ogni momento dell’attività scolastica.
02. Sono garanzie per la sicurezza:
- il costante rispetto dell’orario di servizio da parte dei docenti;
 - la presenza fisica dell’insegnante, che organizza le attività valutando attentamente i livelli di rischio;
 - il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole imposte.
03. In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.
04. Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.
05. Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato al Docente responsabile organizzativo o ai responsabili per la sicurezza, affinché informino la Dirigenza.

1. INGRESSO ALUNNI

- 1.1. Gli insegnanti, nei cinque minuti che precedono l’inizio del servizio, attendono i bambini, accompagnati dai genitori, all’interno della sezione.
- 1.2. Al momento dell’entrata, sono consentite solo brevi comunicazioni dei genitori alle insegnanti, per non pregiudicare la vigilanza sui bambini.
- 1.3. I docenti invitano i genitori a riporre ordinatamente negli armadietti il materiale dei bambini, ad abbandonare la sezione al suono della campanella e ad evitare permanenze non necessarie nella scuola.
- 1.4 Per eventuali e straordinari ingressi posticipati, i genitori dovranno avvertire le insegnanti di sezione e firmare l’apposito registro all’ingresso.

2. USCITA ALUNNI

- 2.1. I docenti affidano i bambini all’interno della sezione, ai genitori o alle persone da essi autorizzati, come risulta da delega scritta che gli insegnanti di ogni sezione si faranno rilasciare dai genitori .
- 2.2. I genitori o le persone da essi autorizzate sono responsabili del bambino dal momento stesso in cui le insegnanti glielo affidano.
- 2.3. Per eventuali e straordinarie uscite anticipate, i genitori dovranno avvertire le insegnanti di sezione e firmare l’apposito registro all’ingresso.
- 2.4. Particolari cautele devono essere adottate in presenza situazioni familiari problematiche, segnalate dai genitori o dai tutori del minore.

3. ORARIO DELLE ATTIVITA’

- 3.1. Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la massima puntualità.
- 3.2. Gli eventuali ritardi o i gravi impedimenti che costringono all’uscita prima dell’orario previsto devono essere annunciati alla Segreteria e giustificati verbalmente al Dirigente Scolastico.
- 3.3. Eventuali cambi di orario fra colleghi devono essere preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico. Sugli insegnanti ritardatari e assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile e penale oltre che disciplinare.
- 3.4. Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale in servizio nella scuola.
- 3.5. In caso di assenza di un docente, o in attesa dell’arrivo di un supplente, i colleghi sono tenuti alla sorveglianza della classe mediante:
- l’utilizzo di docenti in compresenza;
 - l’abbinamento delle sezioni se il numero lo consente;
 - la distribuzione di gruppi di alunni in più sezioni;
 - la richiesta di collaborazione al personale ausiliario.
- 3.6. In presenza di docenti esperti esterni, la responsabilità della sorveglianza degli alunni è sempre del docente di sezione o, in caso di attività di intersezione, del docente cui è affidato il gruppo.

- 3.7. In occasione di attività che prevedono la divisione delle sezioni in gruppi, saranno concordate le modalità di accompagnamento dei gruppi stessi nelle varie aule ed il loro rientro in sezione, controllando che gli alunni abbiano tutto il materiale necessario, onde evitare andirivieni da un'aula ad un'altra.
- 3.8. I tempi per il cambio di sezione devono essere ridotti al minimo.
- 3.9. Nessun alunno deve essere allontanato dalla sezione per punizione. Eventuali spostamenti dei bambini all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento date dai docenti, che valutano anche il livello di autonomia del singolo alunno.
- 3.10. I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni.
- 3.11. All'interno dell'aula deve essere garantita un'ordinata disposizione degli arredi ed un'opportuna sistemazione del materiale didattico e dei giochi.
- 3.12. I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- 3.13. La presenza di sussidi o arredi non in perfetto stato di efficienza, specie per la parte elettrica, deve essere segnalata per iscritto alla direzione, sospendendone l'uso.
- 3.14. L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, deve tenere conto dell'eventuale presenza di oggetti o elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
- 3.15. Gli esercizi ed i giochi relativi all'attività psico-motoria devono essere proposti tenendo conto dell'idoneità degli spazi utilizzati, dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulle modalità di esecuzione. Gli eventuali oggetti in uso devono essere preventivamente controllati.
- 3.16. La collaborazione del personale ausiliario nella vigilanza non significa sostituzione, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio. In caso di momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che si verifichino danni alle persone e alle cose.
- 3.17. All'inizio dell'anno scolastico è opportuno segnalare ai collaboratori scolastici in quali momenti della giornata e della settimana si verificherà la necessità del loro intervento, in modo che si possano organizzare per garantire la presenza.

4. MOMENTI DI GIOCO

- 4.1. Considerato che i momenti di gioco libero sono quelli in cui si verifica il maggior numero di infortuni, è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario, secondo modalità organizzative, stabilite dal Collegio Docenti, che tengano conto della situazione, degli spazi e del numero degli alunni.
- 4.2. Quando il gioco si svolge all'aperto, nessun alunno della sezione deve restare all'interno dell'edificio.
- 4.3. Ai docenti di sostegno e religione cattolica competono gli stessi obblighi di sorveglianza degli altri colleghi per tutti gli alunni delle sezioni in cui sono titolari, sia nei momenti di compresenza in classe, sia in tutti gli altri momenti della giornata (ingresso, uscita, gioco, intersezione, ecc...). Nessuna sezione o gruppo di alunni dovrà mai restare incustodito.
- 4.4. Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione, questa, irrinunciabile per la sorveglianza e devono essere date precise regole di comportamento agli alunni.
- 4.5. Sono consentite attività ludiche organizzate o libere, sempre adeguate agli spazi ed al livello di autonomia dei bambini, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.
- 4.6. Il cortile ed il giardino sono predisposti per il gioco libero ma possono essere fonte di potenziale pericolo: cespugli, muretti, rientranze, ecc.. Soprattutto nei casi sopra descritti i docenti devono dare precise consegne agli alunni e devono essi stessi evitare di soffermarsi in gruppi, ma dislocarsi seguendo l'andamento degli spazi, così che nessun alunno rimanga fuori dal campo visivo degli adulti e questi siano pronti ad intervenire in ogni situazione che sia giudicata fonte di pericolo (gioco violento, arrampicarsi sugli alberi, entrare nei cespugli.....).
- 4.7. L'accesso ai servizi igienici deve avvenire in modo ordinato e sotto il controllo dei docenti e del personale ausiliario.

5. USCITE SUL TERRITORIO

- 5.1. L'eventuale decisione di svolgere delle eccezionali uscite sul territorio, deve tenere conto del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi, relativi ai bambini.
- 5.2. E' necessaria sempre un'organizzazione rigorosa e dettagliata dell'uscita, cercando di acquisire, preventivamente, il maggior numero di informazioni sull'ambiente da visitare.
- 5.3. Va prevista la presenza di un numero adeguato di accompagnatori, uno ogni 15 alunni, in situazioni normali; gli alunni disabili devono avere un accompagnatore.
- 5.4. Occorre informare, preventivamente, le famiglie di ogni uscita sul territorio chiedendo ai genitori l'autorizzazione prescritta e l'eventuale segnalazione di problemi di salute del bambino.
- 5.5. Prima della partenza, è necessario controllare che ogni alunno abbia il proprio cartellino di identificazione.
- 5.6. In ogni momento dell'uscita deve essere garantita la massima sorveglianza, affinché nessuno si allontani dal gruppo, sia avvicinato da estranei, si trovi in situazioni pericolose.
- 5.7. In caso di infortunio, vanno applicate le norme di pronto soccorso.
- 5.8. In caso di serio malessere o infortunio grave, è necessario chiedere l'intervento medico di soccorso.

- 5.9. Occorre avvertire la scuola di un eventuale consistente ritardo, rispetto all'orario previsto per il rientro.
- 5.10. Si rammenta che va data al Dirigente Scolastico preventiva comunicazione scritta riguardo alle uscite nel territorio comunale indicando:
- la motivazione didattica;
 - l'ora di uscita;
 - l'ora presunta del rientro.

6 - INFORTUNI E MALESSERI DEGLI ALUNNI

- 6.1. In caso di infortunio lieve, l'insegnante provvede alle prime cure, con la collaborazione del personale ausiliario. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la data di scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo l'utilizzo di guanti monouso e seguire le indicazioni avute ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- 6.2. Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, ad eccezione dei cosiddetti "salvavita", con prescrizione medica specialistica, controfirmata dai genitori, in cui si precisi l'esigenza della somministrazione a scuola e le modalità di utilizzo.
- 6.3. In caso di infortunio grave o di malessere di cui non si riesca a stabilire la gravità occorre convocare subito i genitori a scuola e chiamare il 112; se i genitori sono irreperibili, provvedere adeguatamente al bambino e richiedere comunque l'intervento medico urgente, onde evitare possibili colpe di omissione di soccorso.
- 6.4. Per ogni infortunio, è necessario compilare i modelli predisposti e consegnarli in Segreteria entro 24 ore o, in casi gravi, nel giorno stesso.
- 6.5. Di ogni incidente o malore, anche lieve, sarà avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso scritto o verbale, indicando le eventuali cure prestate.

7- RISCHI SANITARI

- 7.1. Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette sulle sedie ed i tavolini.
- 7.2. Per ridurre il rischio di affaticamento visivo, occorre valutare la distribuzione dei banchi rispetto agli specifici centri di interesse ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale).
- 7.3. L'inquinamento acustico, in particolare dei locali adibiti a mensa, può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce, imposto, con opportune motivazioni, agli alunni.
- 7.4. Il contagio da malattie infettive non può essere evitato, ma parzialmente controllato in base ad eventuali disposizioni dell' A.T.S.
- 7.5. E' fatto divieto di distribuire dolci ed alimenti non previsti dalla tabella dietetica durante l'orario scolastico; in situazioni eccezionali (compleanni, Festa della scuola, Natale, ecc.) è opportuno proporre alle famiglie iniziative alternative alla distribuzione dei dolciumi.
- 7.6. Particolare attenzione dovrà essere posta durante la mensa e durante tutta la frequenza agli alunni che soffrono di intolleranze od allergie conclamate e certificate o che seguono diete particolari per motivi di salute.
- 7.7. E' fatto divieto alle docenti di variare la dieta speciale dei bambini in autonomia, neppure in accordo con la famiglia.

8- SCIOPERI

- 8.1. In caso di sciopero gli insegnanti in servizio sono invitati a segnalare per tempo la loro volontà, almeno di non adesione, al fine di consentire al Dirigente Scolastico l'organizzazione dei servizi erogabili e la comunicazione del relativo avviso alle famiglie degli alunni.

9 - VIOLENZE SUGLI ALUNNI

- 9.1. l'art. 9 della Legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.

10 – ASSENZE ALUNNI

- 10.1 - Le presenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro e le assenze devono essere giustificate dalla famiglia.
- 10.2 - Per ogni assenza va richiesta alla famiglia apposita giustificazione.
- 10.3 - In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate, gli insegnanti informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico, indicando quali iniziative fino a quel momento sono state messe in atto nei confronti dei genitori.
- 10.4. - Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate, su domanda motivata da parte del genitore.
- 10.5 - In caso di necessità, e per validi motivi, gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se affidati a un familiare o ad un congiunto delegato noto agli insegnanti. I genitori dovranno avvertire preventivamente le insegnanti e firmare l'apposito registro all'ingresso.

10.6. - I casi di frequenti ritardi dovranno essere segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico, indicando quali azioni sono state intraprese per responsabilizzare la famiglia.

11 - PULIZIA

11.1. - Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali.

11.2. - E' necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle sezioni, a non lasciare in terra ritagli di carta o altro materiale, a non sporcare i tavolini, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola.

11.3. - Gli insegnanti garantiranno l'ordine ed il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili (vecchi cartelloni, sussidi rotti...) e non attaccheranno direttamente su muri alcun tipo di materiale didattico con nastro adesivo o puntine in grado di rovinare i muri.

11.4. - Le aule speciali ed i laboratori vanno tenuti in ordine come le aule sezione, non possono essere trasformate in depositi disordinati di materiale didattico.

11.5. - Eventuali inadempienze del personale ausiliario vanno segnalate per iscritto e in modo circostanziato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

12 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEL CELLULARE

12.1. - L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.

12.2. - Per evidenti necessità di risparmio, s'invitano i docenti a limitare l'uso del telefono alle comunicazioni di servizio strettamente necessarie, facendo riferimento, prima di telefonare, al Docente responsabile organizzativo.

12.3. - Non è consentito l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione. Tale comportamento non è consentito in quanto si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e costituisce un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti.

13 - PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

13.1. Nessuno può essere ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione della Dirigenza o, in casi eccezionali, del Docente Responsabile organizzativo.

13.2. Al fine di non turbare l'ordinato funzionamento delle attività didattiche, i genitori possono accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore stabiliti dal Collegio Docenti, salvo casi eccezionali valutati dall'insegnante.

14 - CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO

14.1. L'insegnante incaricato responsabile del materiale inventariato è pregato di controllare all'inizio e al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli, con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

14.2. Gli insegnanti incaricati responsabili delle biblioteche di classe e di plesso sono tenuti a controllare il materiale loro affidato, servendosi di un registro, e a mantenere in ordine il materiale stesso.

15 - COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

15.1. Le comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie, se provenienti dalla Dirigenza, saranno trasmesse agli interessati immediatamente.

15.2. E' tassativamente vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale e politico all'interno della scuola.

15.3. Eventuali raccolte di fondi a favore di Enti, Associazioni, ecc. devono essere specificamente autorizzate dal Consiglio di Istituto.

16 - RIUNIONI

16.1. Gli insegnanti che, per particolari motivi di famiglia o personali, non potessero partecipare ad una riunione sono pregati di avvertire il Dirigente Scolastico in anticipo e per iscritto, indicando i motivi dell'impedimento e come e quando intendono recuperare le ore previste come permesso breve.

17 - INCARICHI AL PERSONALE AUSILIARIO

17.1. Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di effettuare al meglio il lavoro loro assegnato, anche nei periodi di presenza degli alunni nelle aule, i docenti concorderanno tra loro e con il personale stesso i tempi e le modalità per l'eventuale ordinaria richiesta di collaborazione.

17.2. Il personale ausiliario non può lasciare la sede di servizio senza l'autorizzazione della Dirigenza; i docenti pertanto sono pregati di non affidare incarichi personali ai collaboratori scolastici in servizio.

18 - RIPRODUZIONE MEDIANTE FOTOCOPIA DI PAGINE COPERTE DA DIRITTO D'AUTORE

18.1 Si ricorda a tutto il personale che la legge 22 aprile 1941 n.633 art.171 tutela i diritti d'autore e sanziona i trasgressori. Per legge è possibile fotocopiare solo quanto è espressamente consentito dall'editore/autore. Coloro che non ottemperano a tale disposizione se ne assumono interamente e personalmente la responsabilità. Si precisa che non costituiscono motivo valido e sufficiente: la finalità del lavoro, l'utilizzo della fotocopiatrice del plesso scolastico, la necessità di organizzare l'attività didattica in modo veloce o il presunto "anonimato" di chi fotocopia.

18.2. Il ricorso allo strumento didattico "fotocopia" sarà limitato ai casi strettamente necessari. I docenti concorderanno pertanto in sede di Consiglio di Intersezione soli docenti il numero massimo di fotocopie consentito a ogni insegnante, attenendosi alle indicazioni degli anni precedenti.

18.3. Tale accordo, che andrà formalizzato e comunicato al Dirigente Scolastico, dovrà essere rigorosamente rispettato da tutti.

19 - DIVIETO DI FUMARE

19.1. Ai sensi dell'art.4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n.°4 e delle leggi 23 agosto 1998 n.°400 e 11 novembre 1975 n.°584, nei locali scolastici (compresi i servizi) è vietato fumare.

19.2. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

20 - PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Dirigenza.

ALLEGATO "D"

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE PRIMARIE

0- DISPOSIZIONI GENERALI

01. Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni a loro affidati, in ogni momento dell'attività scolastica.
02. Sono garanzie per la sicurezza:
- il costante rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;
 - la presenza fisica dell'insegnante, che organizza le attività valutando attentamente i livelli di rischio;
 - il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole imposte.
03. In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.
04. Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.
05. Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato all'insegnante coordinatore di plesso o ai responsabili per la sicurezza, affinché informino la Dirigenza.

1- INGRESSO ALUNNI

- 1.1. Gli insegnanti, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (anche pomeridiane), attendono gli alunni negli spazi comuni o nelle aule, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Interclasse soli docenti.
- 1.2. Eccezionalmente, al momento dell'entrata, possono essere concessi brevi colloqui ai genitori, senza abbandonare la classe.

2- USCITA ALUNNI

- 2.1. Il Consiglio di Interclasse soli docenti organizza le modalità di uscita delle classi.
- 2.2. I docenti sorvegliano l'uscita degli alunni fino al cancello (Perticato e Via S. Ambrogio) o fino alla porta di uscita (Cabiato-Manzoni), ma non garantiscono, di norma, il controllo dei comportamenti dei bambini al di fuori della scuola. Si ricorda che ogni infortunio che dovesse accadere entro la zona delimitata dal cancello o dalla porta di uscita, "ricade" sotto la responsabilità dei docenti.
- 2.3. I docenti devono verificare che nessun alunno si attardi a scuola.
- 2.4. E' opportuno invitare i genitori, in particolare quelli delle prime classi, a dare precise istruzioni ai figli su come avviarsi verso casa o dove aspettare chi li accompagnerà a casa.
- 2.5. Nel caso in cui qualche bambino dovesse attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è **necessario provvedere alla sua custodia**. Si ricorda che è obbligo civile (non solo professionale) garantire assistenza ai minori in difficoltà.
- 2.6. Casi di ritardi sistematici dei genitori vanno segnalati **per iscritto** al Dirigente Scolastico.
- 2.7. Eventuali uscite anticipate, saranno autorizzate dalla Dirigenza, su richiesta delle famiglie.
- 2.8. I docenti possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni **unicamente** in presenza dei genitori o di persona delegata per iscritto dai genitori stessi.
- 2.9. Particolari cautele devono essere adottate in presenza di situazioni familiari problematiche, segnalate dai genitori o dai tutori del minore.

3- ORARIO DI LEZIONE

- 3.1. Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la **massima puntualità**.
- 3.2. Gli eventuali ritardi o i **gravi impedimenti** che costringono all'uscita prima dell'orario previsto devono essere comunicati alla Segreteria e giustificati al Dirigente Scolastico.
- 3.3. Eventuali cambi di orario fra colleghi devono essere **preventivamente** richiesti al Dirigente Scolastico. Sugli insegnanti ritardatari e assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile, penale e disciplinare.
- 3.4. Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale.
- 3.5. In caso di assenza di un docente, o in attesa dell'arrivo di un supplente, i colleghi sono tenuti alla sorveglianza della classe mediante:
- l'utilizzo di docenti in compresenza;
 - l'abbinamento delle classi;
 - la distribuzione di gruppi di alunni in più classi;
 - la richiesta di collaborazione al personale ausiliario.
- 3.6. In presenza di docenti esperti esterni, la responsabilità della sorveglianza degli alunni è sempre del docente di classe o, in caso di attività di interclasse, del docente cui è affidato il gruppo.

- 3.7. In occasione di attività che prevedono la divisione delle classi in gruppi, saranno concordate le modalità di accompagnamento dei gruppi stessi nelle varie aule ed il loro rientro in classe, controllando che gli alunni abbiano tutto il materiale necessario, onde evitare andirivieni da un'aula ad un'altra.
- 3.8. I tempi per il cambio di classe devono essere ridotti al minimo.
- 3.9. Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe per punizione. Eventuali spostamenti dei bambini all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o, per qualche piccola commissione in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento date dai docenti, che valutano anche il livello di autonomia del singolo alunno.
- 3.10. I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni.
- 3.11. All'interno dell'aula deve essere garantita un'ordinata disposizione degli arredi ed un'opportuna sistemazione degli zaini.
- 3.12. I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- 3.13. La presenza di sussidi o arredi non in perfetto stato di efficienza, specie per la parte elettrica, deve essere segnalata per iscritto alla Segreteria, sospendendone l'uso.
- 3.14. L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, deve tenere conto dell'eventuale presenza di oggetti o elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
- 3.15. Gli esercizi relativi all'attività motoria devono essere proposti tenendo conto dell'idoneità degli spazi utilizzati, dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulle modalità di esecuzione. Gli attrezzi devono essere controllati prima dell'uso.
- 3.16. La collaborazione dei bidelli nella vigilanza non significa sostituzione, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio. In caso di **momentanea forzata** assenza del docente, il collaboratore scolastico si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che si verifichino danni alle persone e alle cose.
- 3.17. Quando, al termine della lezione, un docente si deve spostare da una classe ad un'altra non adiacente, e non è in compresenza un collega, deve affidare gli alunni al collaboratore scolastico in servizio sul piano, che è tenuto a sorvegliare i minori per il tempo **strettamente necessario** al cambio di docente.
- 3.18. All'inizio dell'anno scolastico è opportuno segnalare ai collaboratori scolastici in quali momenti della giornata e della settimana si verificherà la necessità del loro intervento per il cambio di docente nella classe, in modo che si possano organizzare per garantire la presenza.

4. INTERVALLO – PAUSA MENSA - MOMENTI DI GIOCO LIBERO

- 4.1. Considerato che i momenti di intervallo dell'attività didattica sono quelli in cui si verifica il maggior numero di infortuni, è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario, secondo modalità organizzative, stabilite dal Consiglio di Interclasse/Intersezione, che **tengano conto della situazione degli spazi e del numero degli alunni**.
- 4.2. Il Regolamento prevede che sia l'insegnante presente nella prima fascia a sorvegliare la classe fino al termine dell'intervallo.
- 4.3. La pausa dell'intervallo deve consentire ai bambini di accedere ai servizi igienici in modo ordinato e sotto la sorveglianza dei rispettivi insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario.
- 4.4. Quando l'intervallo si svolgerà all'aperto, nessun alunno dovrà restare all'interno dell'edificio.
- 4.5. Ai docenti di sostegno, religione cattolica e lingua straniera competono gli stessi obblighi di sorveglianza degli altri colleghi per tutti gli alunni delle classi in cui sono titolari, sia nei momenti di compresenza in classe, sia in tutti gli altri momenti della giornata (ingresso, uscita, mensa, intervallo, visite guidate, ecc...). Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà **mai** restare incustodito.
- 4.6. Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione, questa, irrinunciabile per la sorveglianza e devono essere date precise regole di comportamento agli alunni.
- 4.7. Sono consentite attività ludiche organizzate o libere, sempre adeguate agli spazi ed al livello di autonomia dei bambini, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.
- 4.8. Alcuni cortili e giardini sono predisposti e "arredati" in modo tale da costituire fonte di potenziale pericolo: cespugli, muretti, rientranze, ecc.. Soprattutto nei casi sopra descritti i docenti devono dare precise consegne agli alunni e devono essi stessi evitare di soffermarsi in gruppi, ma dislocarsi seguendo l'andamento degli spazi, così che nessun alunno rimanga fuori dal campo visivo degli adulti e questi siano pronti ad intervenire in ogni situazione che sia giudicata fonte di pericolo (gioco violento, arrampicarsi sugli alberi, entrare nei cespugli.....).
- 4.9. L'intervallo negli spazi comuni dovrà comunque **essere concluso entro l'orario stabilito dal Consiglio d'Interclasse**.

5- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- 5.1. La scelta della meta, per uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tenere conto anche del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi, relativi ai bambini.
- 5.2. E' necessaria sempre un'organizzazione rigorosa e dettagliata dell'uscita, cercando di acquisire, preventivamente, il maggior numero di informazioni sull'ambiente da visitare.

- 5.3. Va prevista la presenza di un numero adeguato di accompagnatori, uno ogni 15 alunni, in situazioni normali; gli alunni disabili devono avere un accompagnatore.
- 5.4. Occorre informare, preventivamente, le famiglie di **ogni** uscita sul territorio e va acquisita all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione scritta.
- 5.5. Per i viaggi di istruzione i docenti chiedono ai genitori l'autorizzazione prescritta e l'eventuale segnalazione di problemi di salute del bambino, correlati all'ambiente da visitare e/o al mezzo di trasporto.
- 5.6. Prima della partenza, controllare che ogni alunno abbia il proprio cartellino di identificazione.
- 5.7. In ogni momento dell'uscita deve essere garantita la massima sorveglianza, affinché nessuno si allontani dal gruppo, sia avvicinato da estranei, si trovi in situazioni pericolose.
- 5.8. In caso di infortunio, vanno applicate le norme di pronto soccorso e va utilizzato il materiale di medicazione, tenuto a disposizione da uno degli accompagnatori.
- 5.9. In caso di serio malessere o infortunio grave, è necessario chiedere l'intervento medico di soccorso.
- 5.10. Avvertire l'ufficio di segreteria ed il rappresentante dei genitori di un eventuale consistente ritardo, rispetto all'orario previsto per il rientro.
- 5.11. Valutare con equilibrio e responsabilità il da farsi, in caso di incidente o di guasto al mezzo di trasporto, ricorrendo eventualmente anche all'ausilio della forza pubblica.
- 5.12. Si rammenta che va data al Dirigente Scolastico preventiva comunicazione telefonica riguardo alle uscite nel territorio comunale indicando:
- la motivazione didattica;
 - l'ora di uscita;
 - l'ora presunta del rientro.
- 5.13. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione per i quali è richiesto il contributo finanziario dei genitori vanno organizzati evitando di mettere in difficoltà le famiglie con richieste troppo onerose.

6 - INFORTUNI E MALESSERI DEGLI ALUNNI

- 6.1. In caso di infortunio lieve, l'insegnante provvede alle prime cure, con la collaborazione del personale ausiliario. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la data di scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo l'utilizzo di guanti monouso.
- 6.2. Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, se non eccezionalmente, con prescrizione medica, controfirmata dai genitori, in cui si precisi l'esigenza della somministrazione a scuola e le modalità di utilizzo.
- 6.3. In caso di infortunio grave o di malessere di cui non si riesca a stabilire la gravità occorre **convocare subito** i genitori a scuola e chiamare il 112; se i genitori sono irraggiungibili, provvedere adeguatamente al bambino e richiedere comunque l'intervento medico urgente, onde evitare possibili colpe di omissione di soccorso.
- 6.4. Per ogni infortunio, compilare i modelli predisposti e consegnarli in Segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso, in casi gravi.
- 6.5. Di ogni incidente o malore, anche lieve, sarà avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso sul diario, indicando le eventuali cure prestate.

7- RISCHI SANITARI

- 7.1. Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette nel banco ed alternare momenti sedentari e di movimento, durante l'attività didattica.
- 7.2. Per evitare il peso eccessivi degli zaini occorre:
- favorire al massimo il deposito dei libri e materiali scolastici nell'armadio o sugli scaffali presenti in ogni aula;
 - programmare l'attività in modo da contenere la necessità di trasporto di molti materiali;
 - fornire agli alunni informazioni e suggerimenti sui comportamenti più opportuni da adottare.
- 7.3. Per ridurre il rischio di affaticamento visivo, occorre valutare la distribuzione dei banchi rispetto alla lavagna ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale).
- 7.4. L'inquinamento acustico, in particolare dei locali adibiti a mensa, può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce, imposto, con opportune motivazioni, agli alunni.
- 7.5. Il contagio da malattie infettive non può essere evitato, ma parzialmente controllato in base ad eventuali disposizioni dell'A.T.S.
- 7.6. E' fatto divieto di distribuire alimenti non controllati (o controllabili) nella fase di preparazione, quindi quelli preparati in casa.
- 7.7. Particolare attenzione dovrà essere posta durante la mensa e durante tutta la frequenza agli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate o che seguono diete particolari per motivi di salute.

8- SCIOPERI E VIOLENZE SUGLI ALUNNI

8.1. In caso di sciopero gli insegnanti in servizio sono invitati a segnalare per tempo la loro volontà, almeno di non adesione, al fine di consentire al Dirigente Scolastico l'organizzazione dei servizi erogabili e la comunicazione del relativo avviso alle famiglie degli alunni.

8.2. L'art. 9 della Legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.

9- ASSENZE ALUNNI

9.1. Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro elettronico e devono essere sempre giustificate **per iscritto** dalla famiglia.

9.2. In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate, gli insegnanti informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico, indicando quali iniziative fino a quel momento sono state messe in atto nei confronti dei genitori.

9.3. Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni, ma devono presentare una giustificazione.

9.4. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate, su domanda motivata da parte del genitore.

9.5. In caso di necessità, e per validi motivi, gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se ritirati da un familiare o da un congiunto maggiorenne noto agli insegnanti. I genitori consegneranno agli insegnanti una formale richiesta scritta liberatoria.

9.6. I casi di frequenti ritardi dovranno essere segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico, indicando quali azioni sono state intraprese per responsabilizzare la famiglia. Con tempestività dovranno anche essere comunicati in Segreteria eventuali casi di alunni che non adempiono all'obbligo scolastico, pur essendo regolarmente iscritti.

10- PULIZIA

10.1. Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali.

10.2. E' necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle classi, a **non lasciare in terra ritagli di carta** o altro materiale, a non sporcare i banchi, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola.

10.3. Gli insegnanti garantiranno l'ordine ed il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili (vecchi cartelloni, sussidi rotti...) e non attaccheranno direttamente su muri alcun tipo di materiale didattico con nastro adesivo o puntine.

10.4. Le aule speciali vanno tenute in ordine come le aule classe, non possono essere trasformate in depositi disordinati di materiale didattico.

10.5. Eventuali inadempienze del personale ausiliario vanno segnalate **per iscritto e in modo circostanziato** al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

11- USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEL CELLULARE

11.1. L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi **eccezionali** il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.

11.2. Per evidenti necessità di risparmio, s'invitano i docenti a limitare l'uso del telefono alle comunicazioni di servizio strettamente necessarie, facendo riferimento, prima di telefonare, all'insegnante coordinatore di plesso.

11.3. Non è consentito l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione. Tale comportamento non è consentito in quanto si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e costituisce un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti.

12- PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

12.1. Nessuno può essere ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione della Dirigenza o, in casi eccezionali, dell'insegnante coordinatore del plesso.

12.2. Al fine di non turbare l'ordinato funzionamento delle attività didattiche, i genitori possono accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore stabiliti dal Collegio Docenti, salvo casi eccezionali valutati dall'insegnante.

13- CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO

13.1. L'insegnante incaricato responsabile del materiale inventariato è pregato di controllare all'inizio e al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli, con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

13.2. Gli insegnanti incaricati responsabili delle biblioteche di classe e di plesso sono tenuti a controllare il materiale loro affidato, servendosi di un registro, e a mantenere in ordine il materiale stesso.

14- COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

- 14.1. Le comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie, se provenienti dalla Dirigenza, saranno trasmesse agli interessati immediatamente.
- 14.2. E' tassativamente vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale e politico all'interno della scuola.
- 14.3. Eventuali raccolte di fondi a favore di Enti, Associazioni, ecc. devono essere specificamente autorizzate dal Consiglio di Istituto.

15- RIUNIONI

- 15.1. Gli insegnanti che, per particolari motivi di famiglia o personali, non potessero partecipare ad una riunione sono pregati di avvertire il Dirigente Scolastico in anticipo e per iscritto, indicando i motivi dell'impedimento e **come e quando** intendono recuperare le ore previste come permesso breve.

16- INCARICHI AL PERSONALE AUSILIARIO

- 16.1. Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di effettuare al meglio il lavoro loro assegnato, anche nei periodi di presenza degli alunni nelle aule, i docenti concorderanno tra loro e con il personale stesso i tempi e le modalità per l'uso delle macchine (fotostampatore- fotocopiatrice, ecc.), **evitando di accumulare diverse richieste in un unico spazio temporale**.
- 16.2. Il personale ausiliario non può lasciare la sede di servizio senza l'autorizzazione della Dirigenza, i docenti pertanto sono pregati di non affidare incarichi personali ai collaboratori scolastici in servizio.

17- RIPRODUZIONE MEDIANTE FOTOCOPIA DI PAGINE COPERTE DA DIRITTO D'AUTORE

- 17.1 Si ricorda a tutto il personale che la legge 22 aprile 1941 n.633 art. 171 tutela i diritti d'autore e sanziona i trasgressori. Per legge è possibile fotocopiare solo quanto è espressamente consentito dall'editore/autore. Coloro che non ottemperano a tale disposizione se ne assumono interamente e personalmente la responsabilità. Si precisa che non costituiscono motivo valido e sufficiente: la finalità del lavoro, l'utilizzo della fotocopiatrice del plesso scolastico, la necessità di organizzare l'attività didattica in modo veloce o il presunto "anonimato" di chi fotocopia.
- 17.2. Il ricorso allo strumento didattico "fotocopia" sarà limitato ai casi **strettamente necessari**. I docenti concorderanno pertanto in sede di Consiglio di Interclasse soli docenti il numero massimo di fotocopie consentito a ogni insegnante, attenendosi alle indicazioni degli anni precedenti.
- 17.3. Tale accordo, che andrà formalizzato e comunicato al Dirigente Scolastico, dovrà essere **rigorosamente** rispettato da tutti.

18- DIVIETO DI FUMARE

- 18.1. Ai sensi dell'art. 4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n.°4 e delle leggi 23 agosto 1998 n.°400 e 11 novembre 1975 n.°584, nei locali scolastici (compresi i servizi) è **vietato fumare**.
- 18.2. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

19- PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Dirigenza.

ALLEGATO "D 1"

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA

0- DISPOSIZIONI GENERALI

01. Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni a loro affidati, in ogni momento dell'attività scolastica.

02. Sono garanzie per la sicurezza:

- il costante rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;
- la presenza fisica dell'insegnante, che organizza le attività valutando attentamente i livelli di rischio;
- il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole imposte.

03. In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.

04. Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.

05. Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato all'insegnante coordinatore di plesso o ai responsabili per la sicurezza, affinché informino la Dirigenza.

1- INGRESSO ALUNNI

1.1. Gli insegnanti, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, attendono gli alunni negli spazi comuni o nelle aule, secondo quanto stabilito dal Regolamento.

2- USCITA ALUNNI

2.1. Il gruppo docenti ad inizio anno organizza le modalità di uscita delle classi.

2.2. I docenti sorvegliano l'uscita degli alunni fino al cancello, ma non garantiscono, di norma, il controllo dei comportamenti degli alunni al di fuori della scuola. Si ricorda che ogni infortunio che dovesse accadere entro la zona delimitata dal cancello o dalla porta di uscita, "ricade" sotto la responsabilità dei docenti.

2.3. E' opportuno invitare i genitori a dare precise istruzioni ai figli sul comportamento da adottare per avviarsi verso casa o aspettare un familiare.

2.4. Nel caso in cui qualche alunno dovesse attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è **necessario provvedere alla sua custodia**. Si ricorda che è obbligo civile (non solo professionale) garantire assistenza ai minori in difficoltà.

2.5. Casi di ritardi sistematici degli alunni vanno segnalati **per iscritto** al dirigente scolastico.

2.6. Eventuali uscite anticipate, saranno autorizzate dalla Dirigenza, su richiesta delle famiglie.

2.8. I docenti possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni **unicamente** in presenza dei genitori o di persona delegata per iscritto dai genitori stessi.

2.9. Particolari cautele devono essere adottate in presenza di situazioni familiari problematiche, segnalate dai genitori o dai tutori del minore.

3- ORARIO DI LEZIONE

3.1. Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la **massima puntualità**.

3.2. Gli eventuali ritardi o i **gravi impedimenti** che costringono all'uscita prima dell'orario previsto devono essere comunicati alla Segreteria e giustificati per iscritto al Dirigente Scolastico.

3.3. Eventuali cambi di orario fra colleghi devono essere **preventivamente** richiesti al Dirigente Scolastico. Sugli insegnanti ritardatari e assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile e penale.

3.4. Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale.

3.5. In caso di assenza di un docente, o in attesa dell'arrivo di un supplente, i colleghi sono tenuti alla sorveglianza della classe mediante:

- l'abbinamento delle classi;
- la distribuzione di gruppi di alunni in più classi;
- la richiesta di collaborazione al personale ausiliario.

3.6. In presenza di docenti esperti esterni, la responsabilità della sorveglianza degli alunni è sempre del docente di classe o, in caso di attività di interclasse, del docente cui è affidato il gruppo.

- 3.7. In occasione di attività che prevedono la divisione delle classi in gruppi, saranno concordate le modalità di accompagnamento dei gruppi stessi nelle varie aule ed il loro rientro in classe, controllando che gli alunni abbiano tutto il materiale necessario, onde evitare andirivieni da un'aula ad un'altra.
- 3.8. I tempi per il cambio di classe devono essere ridotti al minimo.
- 3.9. Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe se non sotto la sorveglianza di un adulto e comunque per breve tempo. Eventuali spostamenti degli alunni all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento date dai docenti, che valutano anche il livello di autonomia del singolo alunno.
- 3.10. I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni.
- 3.11. All'interno dell'aula deve essere garantita un'ordinata disposizione degli arredi ed un'opportuna sistemazione degli zaini.
- 3.12. I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- 3.13. La presenza di sussidi o arredi non in perfetto stato di efficienza, specie per la parte elettrica, deve essere segnalata per iscritto alla Dirigenza, sospendendone l'uso.
- 3.14. L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, deve tenere conto dell'eventuale presenza di oggetti o elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
- 3.15. Gli esercizi relativi all'attività di scienze motorie devono essere proposti tenendo conto dell'idoneità degli spazi utilizzati, dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulle modalità di esecuzione. Gli attrezzi devono essere controllati prima dell'uso.
- 3.16. Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di scienze motorie ; dovranno utilizzare scarpe e indumenti idonei all'attività.
- 3.17. Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile; la scuola non è responsabile di danneggiamenti o furti negli spogliatoi.
- 3.18. L'esonero momentaneo dalla lezione di scienze motorie (pur prevedendo la presenza fisica dell'alunno in palestra) sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.
- 3.19. L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico e comporta comunque l'obbligo di frequenza. Sarà garantita la privacy per quanto riguarda i dati sensibili.
- 3.20. La collaborazione dei collaboratori scolastici nella vigilanza non significa sostituzione, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio. In caso di **momentanea forzata** assenza del docente, il collaboratore scolastico si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che si verifichino danni alle persone e alle cose.
- 3.21. Quando, al termine della lezione, un docente si deve spostare da una classe ad un'altra non adiacente, e non è in compresenza un collega, deve affidare gli alunni al collaboratore scolastico in servizio sul piano, che è tenuto a sorvegliare i minori per il tempo **strettamente necessario** al cambio di docente.
- 3.22. All'inizio dell'anno scolastico è opportuno segnalare ai collaboratori scolastici in quali momenti della giornata e della settimana si verificherà la necessità del loro intervento per il cambio di docente nella classe, in modo che si possano organizzare per garantire la loro presenza.

4. INTERVALLO

- 4.1. Considerato che i momenti di intervallo sono quelli in cui si verifica il maggior numero di infortuni, è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario, secondo modalità organizzative, stabilite dal team docenti, che **tengano conto della situazione degli spazi e del numero degli alunni**.
- 4.2. La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere ai servizi igienici in modo ordinato.
- 4.3. Ai docenti di sostegno competono gli stessi obblighi di sorveglianza degli altri colleghi per tutti gli alunni delle classi in cui sono titolari, sia nei momenti di compresenza in classe, sia in tutti gli altri momenti della giornata (ingresso, uscita, intervallo, visite guidate, ecc...). Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà **mai** restare incustodito.
- 4.4. Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione, questa, irrinunciabile per la sorveglianza e devono essere date precise regole di comportamento agli alunni.
- 4.5. Durante l'intervallo è necessario che gli alunni mantengano un comportamento corretto in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.
- 4.6. L'intervallo si svolge nell'atrio davanti alle aule di appartenenza. Non sono ammessi corse, spintoni, giochi con la palla o con oggetti similari. Gli insegnanti intervengono quando il comportamento degli alunni diventa pericoloso o molesto per persone e cose.

5- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- 5.1. Le uscite sul territorio che non prevedono onori per la famiglia e in orario scolastico sono da ritenersi obbligatorie.
- 5.2. La scelta della meta, per uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tenere conto anche del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi.
- 5.3. Si raccomanda l'opportunità del contenimento della spesa per facilitare la partecipazione quanto più ampia possibile degli alunni.
- 5.4. E' necessaria sempre un'organizzazione rigorosa e dettagliata dell'uscita, cercando di acquisire, preventivamente, il maggior numero di informazioni sull'ambiente da visitare.
- 5.5. Si possono prevedere uscite e viaggi di istruzione della durata di più giorni.
- 5.6. Il Consiglio di Classe dovrà designare gli accompagnatori e le riserve con il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni. In casi eccezionali è possibile derogare, non scendendo mai comunque sotto un rapporto di 1 a 13. In caso di pernottamento è richiesto un accompagnatore in più rispetto al numero totale. Per gli alunni con disabilità è previsto un rapporto 1 a 2 e per i casi più gravi anche un rapporto 1 a 1.
- 5.7. Occorre informare, preventivamente, le famiglie di **ogni** uscita sul territorio e va acquisita all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione scritta.
- 5.8. Per i viaggi di istruzione i docenti chiedono ai genitori l'autorizzazione prescritta e l'eventuale segnalazione di problemi di salute dell'alunno, correlati all'ambiente da visitare e/o al mezzo di trasporto.
- 5.9. In ogni momento dell'uscita deve essere garantita la massima sorveglianza, affinché nessuno si allontani dal gruppo, sia avvicinato da estranei, si trovi in situazioni pericolose.
- 5.10. In caso di infortunio, vanno applicate le norme di pronto soccorso e va utilizzato il materiale di medicazione, tenuto a disposizione da uno degli accompagnatori.
- 5.11. In caso di serio malessere o infortunio grave, è necessario chiedere l'intervento medico di soccorso.
- 5.12. Avvertire l'ufficio di segreteria ed il rappresentante dei genitori di un eventuale consistente ritardo, rispetto all'orario previsto per il rientro.
- 5.13. Valutare con equilibrio e responsabilità il da farsi, in caso di incidente o di guasto al mezzo di trasporto, ricorrendo eventualmente anche all'ausilio della forza pubblica.
- 5.14. Si rammenta che va data al Dirigente Scolastico preventiva comunicazione telefonica riguardo alle uscite nel territorio comunale indicando:
- la motivazione didattica;
 - l'ora di uscita;
 - l'ora presunta del rientro.
- 5.15. Al Consiglio di Classe può essere riservata la decisione di escludere dalle visite o dal viaggio d'istruzione i ragazzi che abbiano manifestato comportamenti poco responsabili, anche deducibili dalle annotazioni sul registro elettronico o che siano incorsi in provvedimenti disciplinari nel corso dell'anno scolastico.

6 - INFORTUNI E MALESSERI DEGLI ALUNNI

- 6.1. In caso di infortunio lieve, l'insegnante provvede alle prime cure, con la collaborazione del personale ausiliario. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la data di scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo l'utilizzo di guanti monouso.
- 6.2. Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, se non eccezionalmente, con prescrizione medica, controfirmata dai genitori, in cui si precisi l'esigenza della somministrazione a scuola e le modalità di utilizzo.
- 6.3. In caso di infortunio grave o di malessere di cui non si riesca a stabilire la gravità occorre **convocare subito** i genitori a scuola e chiamare il 112; se i genitori sono irraggiungibili, provvedere adeguatamente all'alunno e richiedere comunque l'intervento medico urgente, onde evitare possibili colpe di omissione di soccorso.
- 6.4. Per ogni infortunio, compilare i modelli predisposti e consegnarli in Segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso, in casi gravi.
- 6.5. Di ogni incidente o malore, anche lieve, sarà avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso sul diario, indicando le eventuali cure prestate.

7- RISCHI SANITARI

- 7.1. Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette nel banco ed alternare momenti sedentari e di movimento, durante l'attività didattica.
- 7.2. Per evitare il peso eccessivi degli zaini occorre:
- favorire al massimo il deposito dei libri e materiali scolastici nell'armadio o sugli scaffali presenti in ogni aula;
 - programmare l'attività in modo da contenere la necessità di trasporto di molti materiali;
 - fornire agli alunni informazioni e suggerimenti sui comportamenti più opportuni da adottare.
- 7.3. Per ridurre il rischio di affaticamento visivo, occorre valutare la distribuzione dei banchi rispetto alla lavagna ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale).

7.4. L'inquinamento acustico, può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce, imposto, con opportune motivazioni, agli alunni.

7.5. Il contagio da malattie infettive non può essere evitato, ma parzialmente controllato in base ad eventuali disposizioni dell'A.T.S.

7.6. E' fatto divieto di distribuire alimenti non controllati (o controllabili) nella fase di preparazione.

7.7. Particolare attenzione dovrà essere posta durante tutta la frequenza agli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate .

8- SCIOPERI E VIOLENZE SUGLI ALUNNI

8.1. In caso di sciopero gli insegnanti in servizio sono invitati a segnalare per tempo la loro volontà, almeno di non adesione, al fine di consentire al Dirigente Scolastico l'organizzazione dei servizi erogabili e la comunicazione del relativo avviso alle famiglie degli alunni.

8.2. L'art. 9 della Legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.

9- ASSENZE ALUNNI

9.1. Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro elettronico e devono essere sempre giustificate **per iscritto** dalla famiglia.

9.2. In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate, gli insegnanti informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico, indicando quali iniziative fino a quel momento sono state messe in atto nei confronti dei genitori.

9.3. Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni; i ritardi anche se di pochi minuti devono essere giustificati dai genitori e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dagli insegnanti.

9.4. Per la giustificazione di assenze, ritardi e permessi dovrà essere autorizzato l'apposito libretto firmato personalmente dal genitore al momento del ritiro.

9.5. Gli insegnanti della prima ora di lezione chiedono le giustificazioni, le annotano sul registro elettronico, segnalano chi non ha regolarmente giustificato.

9.6. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate, su domanda motivata da parte del genitore.

9.7. In caso di necessità, e per validi motivi, gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se ritirati da un familiare o da un congiunto maggiorenne identificabile. I genitori consegneranno agli insegnanti una formale richiesta scritta liberatoria.

9.8. I casi di frequenti ritardi dovranno essere segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico, indicando quali azioni sono state intraprese per responsabilizzare la famiglia. Con tempestività dovranno anche essere comunicati in Segreteria eventuali casi di alunni che non adempiono all'obbligo scolastico, pur essendo regolarmente iscritti.

10- PULIZIA

10.1. Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali.

10.2. E' necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle classi, a **non lasciare in terra ritagli di carta** o altro materiale, a non sporcare i banchi, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola.

10.3. Gli insegnanti garantiranno l'ordine ed il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili (vecchi cartelloni, sussidi rotti...) e non attaccheranno direttamente su muri, alcun tipo di materiale didattico con nastro adesivo o puntine.

10.4. Le aule speciali vanno tenute in ordine come le aule classe/sezione, non possono essere trasformate in depositi disordinati di materiale didattico.

10.5. Eventuali inadempienze del personale ausiliario vanno segnalate **per iscritto e in modo circostanziato** al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

11- USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEL CELLULARE

11.1. L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi **eccezionali** il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.

11.2. Per evidenti necessità di risparmio, s'invitano i docenti a limitare l'uso del telefono alle comunicazioni di servizio strettamente necessarie, facendo riferimento, prima di telefonare, all'insegnante coordinatore di plesso.

11.3. Non è consentito l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione se non come strumento per accedere al registro elettronico. Tale comportamento non è consentito in quanto si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e costituisce un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti.

12- PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

12.1. Nessuno può essere ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione della Dirigenza o, in casi eccezionali, dell'insegnante coordinatore del plesso.

12.2. Al fine di non turbare l'ordinato funzionamento delle attività didattiche, i genitori possono accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore programmate, salvo casi eccezionali valutati dall'insegnante.

13- CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO

13.1. L'insegnante incaricato responsabile del materiale inventariato è pregato di controllare all'inizio e al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli, con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

14- COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

14.1. Le comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie, se provenienti dalla Dirigenza, saranno trasmesse agli interessati immediatamente.

14.2. E' tassativamente vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale e politico all'interno della scuola.

14.3. Eventuali raccolte di fondi a favore di Enti, Associazioni, ecc. devono essere specificamente autorizzate dal Consiglio di Istituto.

15- RIUNIONI

15.1. Gli insegnanti che, per particolari motivi di famiglia o personali, non potessero partecipare ad una riunione sono pregati di avvertire il Dirigente Scolastico in anticipo e per iscritto, indicando i motivi dell'impedimento e **come e quando** intendono recuperare le ore previste come permesso breve.

16- INCARICHI AL PERSONALE AUSILIARIO

16.1. Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di effettuare al meglio il lavoro loro assegnato, anche nei periodi di presenza degli alunni nelle aule, i docenti concorderanno tra loro e con il personale stesso i tempi e le modalità per l'uso delle macchine (fotostampatore- fotocopiatrice, ecc.), **evitando di accumulare diverse richieste in un unico spazio temporale.**

16.2. Il personale ausiliario non può lasciare la sede di servizio senza l'autorizzazione della Dirigenza, i docenti pertanto sono pregati di non affidare incarichi personali ai collaboratori scolastici in servizio.

17- RIPRODUZIONE MEDIANTE FOTOCOPIA DI PAGINE COPERTE DA DIRITTO D'AUTORE

17.1 Si ricorda a tutto il personale che la legge 22 aprile 1941 n.633 art. 171 tutela i diritti d'autore e sanziona i trasgressori. Per legge è possibile fotocopiare solo quanto è espressamente consentito dall'editore/autore. Coloro che non ottemperano a tale disposizione se ne assumano interamente e personalmente la responsabilità. Si precisa che non costituiscono motivo valido e sufficiente: la finalità del lavoro, l'utilizzo della fotocopiatrice del plesso scolastico, la necessità di organizzare l'attività didattica in modo veloce o il presunto "anonimato" di chi fotocopie.

17.2. Il ricorso allo strumento didattico "fotocopia" sarà limitato ai casi **strettamente necessari.**

18- DIVIETO DI FUMARE

18.1. Ai sensi dell'art. 4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n.°4 e delle leggi 23 agosto 1998 n.°400 e 11 novembre 1975 n.°584, nei locali scolastici (compresi i servizi) è **vietato fumare.**

18.2. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

19- PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Dirigenza.

ALLEGATO “E”
REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE AUSILIARIO
DELLE SCUOLE DELL’INFANZIA

I Collaboratori Scolastici in quanto personale ausiliario alla attività educativa e didattica sono tenuti ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento della scuola dell’infanzia ed a garantire la sicurezza del personale e dei bambini anche ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

1. SORVEGLIANZA EDIFICIO SCOLASTICO

- 1.1. Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente chiuse durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso, che possa essere in ogni caso controllato dagli operatori presenti.
- 1.2. Nessun estraneo, non autorizzato dalla Dirigenza, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione, ma anche quando non ci sono gli alunni.
- 1.3. E’ necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine del turno di lavoro.
- 1.4. Le aule con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e le chiavi sistemate in luogo “sicuro”.
- 1.5. I sussidi devono essere riposti in locali o armadi che si possano chiudere a chiave al termine dell’attività didattica.
- 1.6. Speciale attenzione e sorveglianza devono essere garantite in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.
- 1.7. Le porte di comunicazione fra i diversi reparti devono rimanere sempre chiuse.

2. INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

- 2.1. Durante i periodi di entrata e d’uscita dei bambini, il o i collaboratori scolastici in servizio sorvegliano la porta d’ingresso ed adempiono ai compiti connessi con la gestione dei buoni pasto.
- 2.2. I genitori sono ammessi alle aule per accompagnare i bambini durante il normale orario di accesso e di uscita. In caso di ritardi da parte dei genitori, il bambino sarà preso in custodia, all’ingresso, da un Collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione, consegnandolo all’insegnante.
- 2.3. Passeggini e carrozzine devono essere lasciati all’esterno della scuola; nel caso si renda necessario introdurli, occorre chiedere specifica autorizzazione al Dirigente Scolastico. Sarà individuato uno spazio sicuro della scuola, dove lasciarli senza creare disagio o pericolo per tutti i bambini.
- 2.4. Il collaboratore scolastico sorveglia a vista la porta d’entrata durante tutta la giornata scolastica e la tiene sempre chiusa.
- 2.5. Al momento dell’uscita degli alunni il collaboratore scolastico sorveglia sulla porta.

3. COLLABORAZIONE ALLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell’attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

- 3.1. Il Collaboratore Scolastico in servizio segnala al Docente responsabile organizzativo, l’eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna sezione resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il collaboratore scolastico è tenuto a controllare la sezione, in attesa che la situazione sia risolta.
- 3.2. Durante l’attività didattica si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali di singoli alunni all’interno dell’edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall’aula.
- 3.3. In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico aiuta gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola. In presenza di sangue è d’obbligo utilizzare guanti monouso e seguire tutte le indicazioni fornite ai sensi del D.Lgs.n. 81/2008.
- 3.4. In caso di presenza di alunni con disabilità va prestata la massima collaborazione agli insegnanti in ogni necessità.
- 3.5. Tutti i bambini vanno assistiti in ogni esigenza riguardante in particolare l’igiene personale.
- 3.6. In caso di particolare bisogno, a richiesta degli insegnanti, il personale ausiliario collabora con i docenti alla sorveglianza dei bambini durante la refezione.
- 3.7 Il Collaboratore scolastico supporta i docenti quando i bambini vengono accompagnati ai servizi nei momenti di routine.

4. PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DEGLI ARREDI

L'igiene dell'ambiente di lavoro dipende direttamente dalla QUALITA' e dalla FREQUENZA degli interventi di pulizia e dal corretto uso dei prodotti detergenti.

- 4.1. Vanno eliminati dai corridoi, dagli atri e dalle scale eventuale terriccio o acqua piovana che gli alunni dovessero portare con le scarpe durante l'entrata.
- 4.2. Sia all'inizio della mattinata, sia durante l'orario scolastico vanno controllati i servizi igienici per verificare che siano in ordine e provvisti di carta igienica e sapone.
- 4.3. La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è opportuno prevedere, a scadenze fisse, le pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.
- 4.4. Particolare attenzione va posta nella asportazione della polvere dalle apparecchiature informatiche e dai fotocopiatori.
- 4.5. Durante la pulizia dei servizi igienici vanno indossati i guanti. Utilizzare per il lavaggio di pavimenti, pareti e sanitari una soluzione di acqua ed ipoclorito di sodio (candeggina) al 10%.
Il materiale (stracci, spazzoloni, guanti, ecc...) usato per la pulizia dei servizi **NON** deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti, va lavato accuratamente al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale e non promiscuo con altro.
- 4.6. Dopo la pulizia di ogni ambiente si rinnova l'acqua con detergente, si lavano stracci o spazzolone e si getta l'acqua sporca.
- 4.7. Devono essere utilizzati prodotti di pulizia riconosciuti idonei.
- 4.8. Tutti i **prodotti di pulizia** devono essere **custoditi in ripostigli o armadi tenuti chiusi a chiave**: si raccomanda la massima attenzione nell'uso, seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta o sulle schede tecniche di sicurezza.
- 4.9. Nessun prodotto liquido va travasato in altri contenitori.
- 4.10. Nei depositi dei materiali di pulizia è vietata la concentrazione eccessiva di sostanze infiammabili (non oltre 10 litri).
- 4.11. Gli strumenti di lavoro non vanno abbandonati in luoghi accessibili ai bambini, il loro uso è subordinato al preventivo controllo dello stato di conservazione e di sicurezza e va effettuato adottando le cautele del caso.
- 4.12. La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire nei tempi e nei modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
- 4.13. La movimentazione manuale dei carichi dovrà avvenire seguendo rigorosamente le indicazioni fornite dal R.S.P.P. ai sensi del D.L.gs n. 81/2008.
- 4.14. I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso dell'ordine di arredi e ambienti, ma è necessario essere disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.
- 4.15. Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i bambini vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe va segnalata in Segreteria e la loro asportazione va effettuata adottando particolari cautele.
- 4.16. Il tempo del proprio turno di servizio va **utilizzato al meglio** per mantenere i locali scolastici e gli spazi comuni puliti.

5. MANUTENZIONE EDIFICI, SEGNALAZIONE GUASTI

- 5.1. Il personale ausiliario collabora, con l'insegnante responsabile organizzativo del plesso e gli insegnanti referenti per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate alla Dirigenza.
- 5.2. Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati direttamente all'ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (Aziende Gas ed acqua, ENEL, ASL, VV.FF., Carabinieri ...) e comunicati contemporaneamente in Segreteria. In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'uso.
- 5.3. Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria della direzione, che provvederà ad inviarle, via email, all'ufficio tecnico comunale.
- 5.4. Ogni danno, arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici, va segnalato immediatamente in Segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuare il responsabile.
- 5.5. Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

6. USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEL CELLULARE

- 6.1. L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi **eccezionali** il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.
- 6.2. Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, per rispetto nei confronti degli alunni e dei docenti e perchè, contrattualmente, le ore di lavoro non possono essere utilizzate per attività personali.

7. DIVIETO DI FUMARE

7.1. Ai sensi dell'art.4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n.°4 e delle leggi 23 agosto 1998 n.°400 e 11 novembre 1975 n.°584, nei locali scolastici (compresi i servizi) è **vietato fumare**.

7.2. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

8. PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Dirigenza.

9. ULTERIORI DISPOSIZIONI

1. Nei casi urgenti, affinché tutti i docenti del plesso possano prenderne visione, i collaboratori scolastici porteranno le circolari nelle sezioni.
2. Agli orari stabiliti va suonata la campanella.
3. Vanno avvertite telefonicamente le famiglie degli alunni che dovessero accusare malessere.
4. Nessun collaboratore scolastico può allontanarsi dalla sede di servizio senza l'autorizzazione del D.S.G.A. ,del Docente Responsabile Organizzativo o del Dirigente Scolastico.
5. Ogni variazione di turno o di orario va preventivamente concordata con il D.S.G.A.
6. Per quanto riguarda:
 - organizzazione del lavoro
 - turni ed orari di lavoro
 - lavoro straordinario e riposi compensativi
 - ore eccedenti non programmate
 - rilevazione dell'orario
 - chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
 - ritardi e permessi
 - ferie

si rinvia a quanto stabilito negli appositi articoli dal C.C.N.L. e dai Contratti Collettivi Integrativi di Istituto, sottoscritti con le R.S.U.

ALLEGATO "F"

REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE AUSILIARIO DELLE SCUOLE PRIMARIE

I Collaboratori Scolastici in quanto personale ausiliario all'attività educativa e didattica sono tenuti ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento delle scuole primarie ed alla sicurezza degli alunni e del personale scolastico.

1. SORVEGLIANZA EDIFICIO SCOLASTICO

- 1.1. Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente chiuse durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso, che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
- 1.2. Nessun estraneo, non autorizzato dalla Dirigenza, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione, ma anche quando non ci sono gli alunni.
- 1.3. E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine del turno di lavoro.
- 1.4. Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e le chiavi sistemate in un luogo sicuro.
- 1.5. Devono restare chiuse le porte di comunicazione con le palestre, soprattutto quando sono utilizzate da persone estranee alla scuola.
- 1.6. Speciale attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2. INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

- 2.1. La porta della scuola sarà aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei bambini da parte dei docenti.
- 2.2. Il Collaboratore Scolastico al momento dell'entrata degli alunni, sorveglia a vista la porta fino a quando questa non viene chiusa a chiave .
- 2.3. I genitori non sono ammessi alle aule, salvo casi eccezionali e previo accordo con gli insegnanti
- 2.4. La porta viene chiusa 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, ma anche gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola.
- 2.5. Il Collaboratore Scolastico sorveglia, sulla porta, il momento di uscita; in particolare, controlla il gruppo di alunni che utilizzano lo scuolabus e si accerta, in collaborazione con i docenti, che nessun alunno si attardi a scuola.
- 2.6. Se qualche alunno deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è obbligo civile e non solo professionale garantire assistenza ai minori in difficoltà. Casi di ritardi sistematici dei genitori vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.

3. COLLABORAZIONE ALLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

- 3.1. Il Collaboratore Scolastico segnala all'insegnante Coordinatore di Plesso o al suo sostituto l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il Collaboratore Scolastico è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
- 3.2. Durante l'intervallo, il Collaboratore Scolastico sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.
- 3.3. Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti degli alunni che si trovano fuori dall'aula .
- 3.4. In caso di infortunio o malessere di un alunno, il Collaboratore Scolastico assiste gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi ed anche nell'evitare che la classe sia lasciata sola. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare guanti monouso e seguire comunque tutte le indicazioni fornite ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.
- 3.5. In caso di presenza di alunni con disabilità va prestata la massima collaborazione agli insegnanti in ogni necessità, specie per quel che riguarda l'igiene personale dei minori.
- 3.6. In situazione di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.

4. PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DEGLI ARREDI

L'igiene dell'ambiente di lavoro dipende direttamente dalla QUALITA' e dalla FREQUENZA degli interventi di pulizia e dal corretto uso dei prodotti detergenti.

- 4.1. Vanno eliminati dai corridoi, dagli atri e dalle scale eventuale terriccio o acqua piovana che gli alunni dovessero portare con le scarpe durante l'entrata.

4.2. Sia all'inizio della mattinata, sia durante l'orario scolastico vanno controllati i servizi igienici per verificare che siano in ordine e provvisti di carta igienica e sapone.

4.3. La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è opportuno prevedere, a scadenze fisse, le pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.

4.4. Particolare attenzione va posta nella asportazione della polvere dalle apparecchiature informatiche e dai fotocopiatori.

4.5. Le lavagne di ardesia vanno lavate ogni giorno; il contenitore dei gessi ed il cancellino vanno liberati dalla polvere accumulatasi.

4.6. Durante la pulizia dei servizi igienici vanno indossati i guanti. Utilizzare per il lavaggio di pavimenti, pareti e sanitari una soluzione di acqua ed ipoclorito di sodio (candeggina) al 10%.

Il materiale (stracci, spazzoloni, guanti, ecc...) usato per la pulizia dei servizi **NON** deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti, va lavato accuratamente al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale e non promiscuo con altro.

4.7. Dopo la pulizia di ogni ambiente si rinnova l'acqua con detergente, si lavano stracci o spazzolone e si getta l'acqua sporca.

4.8. Devono essere utilizzati prodotti di pulizia riconosciuti idonei dall'A.T.S.

4.9. Tutti i **prodotti di pulizia** devono essere **custoditi in ripostigli o armadi tenuti chiusi a chiave**: si raccomanda la massima attenzione nell'uso, seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta o sulle schede tecniche di sicurezza.

4.10. Nessun prodotto liquido va travasato in altri contenitori.

4.11. Nei depositi dei materiali di pulizia è vietata la concentrazione eccessiva di sostanze infiammabili (non oltre 10 litri).

4.12. Gli strumenti di lavoro non vanno abbandonati in luoghi accessibili ai bambini, il loro uso è subordinato al preventivo controllo dello stato di conservazione e di sicurezza e va effettuato adottando le cautele del caso.

4.13. La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire nei tempi e nei modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.

4.14. La movimentazione manuale dei carichi dovrà avvenire seguendo rigorosamente le indicazioni fornite ai sensi del D.L.vo n. 81/2008.

4.15. I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso dell'ordine di arredi e ambienti, ma è necessario essere disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.

4.16. Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i bambini vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe va segnalata alla Segreteria e la loro asportazione va effettuata adottando particolari cautele.

4.17. Il tempo del proprio turno di servizio va **utilizzato al meglio** per mantenere i locali scolastici e gli spazi comuni puliti.

5.MANUTENZIONE EDIFICI, SEGNALAZIONE GUASTI

5.1. Il personale ausiliario collabora, con l'insegnante Coordinatore di Plesso e con l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate alla Dirigenza.

5.2. Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati direttamente all'ufficio tecnico del Comune o agli enti preposti (Società Acqua e Gas, ENEL, ASL, VV.FF., Carabinieri ...) e comunicati contemporaneamente in Segreteria. In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'accesso.

5.3. Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di Segreteria, che provvederà ad inviarle all'Ufficio Tecnico Comunale di riferimento.

5.4. Ogni danno, arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici, va segnalato immediatamente in Segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuare il responsabile .

5.5. Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono attrezzi o competenze particolari, potranno essere effettuati dal personale ausiliario.

6. USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEL CELLULARE

6.1. L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi **eccezionali** il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali

6.2. Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, per rispetto nei confronti degli alunni e dei docenti e perché, contrattualmente, le ore di lavoro non possono essere utilizzate per attività personali.

7. DIVIETO DI FUMARE

7.1. Ai sensi dell'art.4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n.°4 e delle leggi 23 agosto 1998 n.°400 e 11 novembre 1975 n.°584, nei locali scolastici (compresi i servizi) è **vietato fumare**.

7.2. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

8.PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Dirigenza.

9.ULTERIORI DISPOSIZIONI

9.1. Nei casi urgenti, affinché tutti i docenti del Plesso possano prenderne visione, i collaboratori scolastici porteranno le circolari nelle classi.

9.2. Agli orari stabiliti va suonata la campanella.

9.3. Vanno avvertite telefonicamente le famiglie degli alunni che dovessero accusare malessere.

9.4. Nessun collaboratore scolastico può allontanarsi dalla sede di servizio senza l'autorizzazione del D.S.G.A., del Coordinatore di Plesso o del Dirigente Scolastico.

9.5. Ogni variazione di turno o di orario va preventivamente concordata con il D.S.G.A.

9.6 Per quanto riguarda:

- organizzazione del lavoro
- turni ed orari di lavoro
- lavoro straordinario e riposi compensativi
- ore eccedenti non programmate
- rilevazione dell'orario
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
- ritardi e permessi
- ferie

si rinvia a quanto stabilito negli appositi articoli del C.C.N.L. e nei Contratti Collettivi Integrativi di Istituto sottoscritti con le R.S.U.

ALLEGATO “F1”
REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE AUSILIARIO
DELLA SCUOLA SECONDARIA

I Collaboratori Scolastici in quanto personale ausiliario all'attività educativa e didattica sono tenuti ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento della scuola secondaria ed alla sicurezza degli alunni e del personale scolastico.

1.SORVEGLIANZA EDIFICIO SCOLASTICO

- 1.1. Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente chiuse durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso, che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
- 1.2. Nessun estraneo, non autorizzato dalla Dirigenza, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione, ma anche quando non ci sono gli alunni.
- 1.3. E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine del turno di lavoro.
- 1.4. Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e le chiavi sistemate in un luogo sicuro.
- 1.5. Speciale attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2. INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

- 2.1. La porta della scuola sarà aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando cioè può essere garantita la sorveglianza degli alunni da parte dei docenti.
- 2.2. Il Collaboratore Scolastico al momento dell'entrata degli alunni, sorveglia a vista la porta fino a quando questa non viene chiusa a chiave .
- 2.3. I genitori non sono ammessi alle aule, salvo casi eccezionali e previo accordo con gli insegnanti.
- 2.4. La porta viene chiusa 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, ma anche gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola.
- 2.5. Il Collaboratore Scolastico sorveglia, sulla porta, il momento di uscita.
- 2.6. Se qualche alunno deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è obbligo civile e non solo professionale garantire assistenza ai minori in difficoltà. Casi di ritardi sistematici dei genitori vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.

3. COLLABORAZIONE ALLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

- 3.1. Il Collaboratore Scolastico segnala all'insegnante Coordinatore di Plesso o al suo sostituto l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il Collaboratore Scolastico è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
- 3.2. Durante l'intervallo, il Collaboratore Scolastico sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.
- 3.3. Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti degli alunni che si trovano fuori dall'aula .
- 3.4. In caso di infortunio o malessere di un alunno, il Collaboratore Scolastico assiste gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi ed anche nell'evitare che la classe sia lasciata sola. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare guanti monouso e seguire comunque tutte le indicazioni fornite ai sensi del D.L. gs n. 81/2008.
- 3.5. In caso di presenza di alunni con disabilità va prestata la massima collaborazione agli insegnanti in ogni necessità, specie per quel che riguarda l'igiene personale dei minori.
- 3.6. In situazione di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.

4. PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DEGLI ARREDI

L'igiene dell'ambiente di lavoro dipende direttamente dalla QUALITA' e dalla FREQUENZA degli interventi di pulizia e dal corretto uso dei prodotti detergenti.

- 4.1. Vanno eliminati dai corridoi, dagli atri e dalle scale eventuale terriccio o acqua piovana che gli alunni dovessero portare con le scarpe durante l'entrata.

- 4.2. Sia all'inizio della mattinata, sia durante l'orario scolastico vanno controllati i servizi igienici per verificare che siano in ordine e provvisti di carta igienica e sapone.
- 4.3. La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è opportuno prevedere, a scadenze fisse, le pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.
- 4.4. Particolare attenzione va posta nella asportazione della polvere dalle apparecchiature informatiche e dai fotocopiatori.
- 4.5. Le lavagne di ardesia vanno lavate ogni giorno; il contenitore dei gessi ed il cancellino vanno liberati dalla polvere accumulatasi.
- 4.6. Durante la pulizia dei servizi igienici vanno indossati i guanti. Utilizzare per il lavaggio di pavimenti, pareti e sanitari una soluzione di acqua ed ipoclorito di sodio (candeggina) al 10%.
Il materiale (stracci, spazzoloni, guanti, ecc...) usato per la pulizia dei servizi **NON** deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti, va lavato accuratamente al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale e non promiscuo con altro.
- 4.7. Dopo la pulizia di ogni ambiente si rinnova l'acqua con detergente, si lavano stracci o spazzolone e si getta l'acqua sporca.
- 4.8. Devono essere utilizzati prodotti di pulizia riconosciuti idonei dall'A.T.S.
- 4.9. Tutti i prodotti di pulizia devono essere custoditi in ripostigli o armadi tenuti chiusi a chiave: si raccomanda la massima attenzione nell'uso, seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta o sulle schede tecniche di sicurezza.
- 4.10. Nessun prodotto liquido va travasato in altri contenitori.
- 4.11. Nei depositi dei materiali di pulizia è vietata la concentrazione eccessiva di sostanze infiammabili (non oltre 10 litri).
- 4.12. Gli strumenti di lavoro non vanno abbandonati in luoghi accessibili ai ragazzi, il loro uso è subordinato al preventivo controllo dello stato di conservazione e di sicurezza e va effettuato adottando le cautele del caso.
- 4.13. La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire nei tempi e nei modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
- 4.14. La movimentazione manuale dei carichi dovrà avvenire seguendo rigorosamente le indicazioni fornite ai sensi del D.L.gs n. 81/2008.
- 4.15. I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso dell'ordine di arredi e ambienti, ma è necessario essere disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.
- 4.16. Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i bambini vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe va segnalata alla direzione e la loro asportazione va effettuata adottando particolari cautele.
- 4.17. Il tempo del proprio turno di servizio va **utilizzato al meglio** per mantenere i locali scolastici e gli spazi comuni puliti.

5. MANUTENZIONE EDIFICI, SEGNALAZIONE GUASTI

- 5.1. Il personale ausiliario collabora, con l'insegnante Coordinatore di Plesso e con l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate alla Dirigenza.
- 5.2. Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati direttamente all'ufficio tecnico del Comune o agli enti preposti (Società Acqua e Gas, ENEL, ASL, VV.FF., Carabinieri ...) e comunicati contemporaneamente in Segreteria. In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'accesso.
- 5.3. Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di Segreteria, che provvederà ad inviarle all'Ufficio Tecnico Comunale di riferimento.
- 5.4. Ogni danno, arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici, va segnalato immediatamente in direzione, cercando di fornire elementi che consentano di individuare il responsabile.
- 5.5. Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono attrezzi o competenze particolari, potranno essere effettuati dal personale ausiliario.

6. USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEL CELLULARE

- 6.1. L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi **eccezionali** il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.
- 6.2. Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, per rispetto nei confronti degli alunni e dei docenti e perché, contrattualmente, le ore di lavoro non possono essere utilizzate per attività personali.

7. DIVIETO DI FUMARE

7.1. Ai sensi dell'art.4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n.°4 e delle leggi 23 agosto 1998 n.°400 e 11 novembre 1975 n.°584, nei locali scolastici (compresi i servizi) è **vietato fumare**.

7.2. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

8.PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Direzione Didattica.

9.ULTERIORI DISPOSIZIONI

9.1. Nei casi urgenti, affinché tutti i docenti del Plesso possano prenderne visione, i bidelli porteranno le circolari nelle classi.

9.2. Agli orari stabiliti va suonata la campanella.

9.3. Vanno avvertite telefonicamente le famiglie degli alunni che dovessero accusare malessere.

9.4. Nessun collaboratore scolastico può allontanarsi dalla sede di servizio senza l'autorizzazione del D.S.G.A, del Coordinatore di Plesso o del Dirigente Scolastico.

9.5. Ogni variazione di turno o di orario va preventivamente concordata con il D.S.G.A.

9.6 Per quanto riguarda:

- organizzazione del lavoro
- turni ed orari di lavoro
- lavoro straordinario e riposi compensativi
- ore eccedenti non programmate
- rilevazione dell'orario
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
- ritardi e permessi
- ferie

si rinvia a quanto stabilito negli appositi articoli del C.C.N.L. e nei Contratti Collettivi Integrativi di Istituto sottoscritti con le R.S.U.

ALLEGATO "G"**REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
DELLA SEGRETERIA**

1. Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il Personale Amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento durante l'apertura degli uffici al pubblico ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è verificata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed è rilevata secondo le modalità stabilite dalla normative vigente.

ALLEGATO "H"

REGOLAMENTO PER I DOCENTI SUPPLENTI TEMPORANEI NOMINATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il supplente temporaneo che assume servizio è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti previsti per il periodo di incarico e a garantire la massima continuità con l'attività dell'insegnante assente, dall'inizio fino al termine dell'incarico.

2- Di conseguenza il docente nominato ha diritto all'accesso al registro elettronico in ogni sua parte.

3- Ha diritto di utilizzare i materiali in dotazione alla classe e al plesso, con le modalità previste per tutti i docenti.

4- Il periodo di supplenza non può in alcun modo costituire momento di interruzione nelle attività, né può determinare disguidi organizzativi; perché ciò avvenga è necessario l'impegno di tutti per il passaggio delle necessarie comunicazioni.

In particolare:

- ✓ L'insegnante titolare, se l'assenza è prevista, lascerà indicazioni sul lavoro da svolgere e, nei limiti del possibile, si metterà in contatto con il supplente.
- ✓ Il supplente prenderà subito visione dell'orario e della programmazione didattica per preparare le lezioni dei giorni successivi nel modo più accurato possibile; lascerà in classe tali documenti al termine del lavoro.
- ✓ Per il primo giorno di lavoro deve arrivare preparato a svolgere un'attività con materiali adatti a ogni situazione; esempio una rivista o una guida didattica; se non ne ha può chiedere agli insegnanti del plesso.
- ✓ Regola importante è tenere impegnati gli alunni in attività interessanti e di livello adatto, per evitare problemi di disciplina e perdite di tempo.
- ✓ È opportuno evitare note e castighi; l'autorevolezza deriva dalla serietà e dall'impegno.
- ✓ È necessario acquisire copia del calendario scolastico, prendere conoscenza degli impegni e delle riunioni previste per il periodo.
- ✓ Quando la supplenza ha una durata significativa è necessario che il supplente si documenti compiutamente su tutti i documenti riguardanti l'attività della scuola: P.T.O.F., Carta dei Servizi, Curricolo di Istituto, Regolamento d'Istituto.

5- Per i supplenti di scuola dell'infanzia valgono le stesse indicazioni, adattate ovviamente al diverso tipo di scuola.

La documentazione cui fare riferimento è la seguente:

- ✓ Registro di classe/sezione (segnare assenze ecc.)
- ✓ Progetto di plesso e Progetti integrativi
- ✓ Documenti di programmazione e organizzazione

6- Nella scuola dell'infanzia molto delicati e complessi sono gli impegni di sorveglianza, accoglienza, consegna dei bambini ai genitori. È necessario che il supplente chieda alle altre insegnanti in servizio tutta la documentazione in merito e si avvalga per i primi giorni della collaborazione delle stesse per conoscere le regole e le prassi utilizzate.

7- Per tutti gli ordini di scuola valgono le seguenti ulteriori indicazioni:

- ✓ Gli alunni devono essere vigilati sempre, durante ogni attività, naturalmente intervallo e ingresso compresi, eventuali infortuni che si determinano per incuria o in assenza dell'insegnante possono avere conseguenze gravi sul piano civile e penale, nonché disciplinare.
- ✓ Tutte le ore di servizio, comprese le ore di insegnamento, da programmare e utilizzare in attività didattica.

8- Sicurezza nella scuola ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008: i docenti supplenti sono tenuti a prendere visione dei seguenti documenti, richiedendone la copia in visione ai coordinatori di plesso/responsabili organizzativi:

- ✓ Piano di evacuazione dell'edificio scolastico
- ✓ Regolamenti interni e per la sicurezza rivolti ai docenti, ai genitori ed al personale ATA
- ✓ Prospetto relativo ai vari incaricati per la sicurezza
- ✓ Tutte le altre disposizioni riguardanti la sicurezza nella scuola.

ALLEGATO "I"

REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ASSISTENTI EDUCATORI

Gli educatori assegnati dagli enti locali od assunti direttamente dall'Istituto, nelle loro attività educative sono invitati ad attenersi alle disposizioni che seguono.

EDUCATORI PRE-SCUOLA (SC.PRIMARIA) - POST-SCUOLA (SC.INFANZIA E PRIMARIA CABIATE) - SEP

- 1- L'educatore che assume servizio per l'attività di pre-scuola o post-scuola o per le attività del S.E.P è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti previsti per tale attività di vigilanza degli alunni che gli sono affidati dalle ore 7.30 alle ore 8.25 (pre-scuola), dalle 16 alle 17,45 (post-scuola della scuola dell'Infanzia), dalle 16,30 alle 17,30 (post scuola primaria Cabiato) , negli orari di apertura del SEP, garantendo puntualità, impegno e serietà nello svolgimento dell'incarico dall'inizio fino al termine.
- 2- Gli alunni devono essere vigilati sempre, durante ogni attività; eventuali infortuni che si determinassero per incuria o assenza dell'educatore potrebbero avere conseguenze gravi sul piano civile e penale, nonché disciplinare e contrattuale.
- 3- Sicurezza nella scuola ai sensi del D.Lgs n. 81/2008: gli educatori sono tenuti a prendere visione dei seguenti documenti, richiedendone copia in visione ai coordinatori di plesso o ai responsabili organizzativi:
 - ✓ Piano di evacuazione dell'edificio scolastico
 - ✓ Regolamenti interni e per la sicurezza rivolti ai docenti, ai genitori ed al personale ATA
 - ✓ Prospetto relativo ai vari incaricati per la sicurezza
 - ✓ Tutte le altre disposizioni riguardanti la sicurezza nella scuola.
- 4- Nello specifico dell'attività, occorrerà far rispettare agli alunni almeno le seguenti regole di comportamento:
 - ✓ Non è consentito ai bambini prendere bevande dalle apposite macchinette.
 - ✓ Gli alunni possono accedere ai servizi uno solo per volta.
 - ✓ Non è consentito ai minori stazionare fuori dallo spazio dedicato al pre-scuola o post-scuola.
 - ✓ Agli alunni va chiesto il rispetto degli arredi e del materiale a disposizione: non è pertanto permesso salire sui banchi o sulle sedie, sporcare pavimenti e tavoli con il materiale di facile consumo messo a disposizione, ecc...
 - ✓ Gli alunni del pre-scuola vanno accompagnati alle ore 8.25 nei punti di ritrovo delle loro classi e "consegnati" ai docenti.
 - ✓ I bambini del post-scuola vanno consegnanti direttamente ai genitori o ai delegati per iscritto.
 - ✓ Le attività proposte devono essere organizzate tenendo conto dell'idoneità degli spazi utilizzati, dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulle modalità di esecuzione, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.
 - ✓ I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.

ASSISTENTI EDUCATORI PER ALUNNI CON DISABILITA'

- 1-L'assistente educatore è una figura professionale che opera all'interno della scuola a sostegno del percorso di autonomia, di integrazione e di comunicazione degli alunni con disabilità grave o degli alunni con gravissime difficoltà relazionali e di comportamento.
- 2-L'assistente educatore svolge un ruolo di supporto e di facilitazione in piena collaborazione ed integrazione complementare con i docenti della classe/sezione ove l'alunno è inserito.
- 3-La titolarità e la responsabilità dei progetti di integrazione, pur necessitando della piena condivisione e della compartecipazione di tutti i soggetti coinvolti, rimane sempre dell'istituzione scolastica.
- 4-L'educatore che assume servizio nell'Istituto è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti previsti per l'attività di assistenza prevista dal P.E.I. per gli alunni che gli sono affidati, garantendo puntualità, impegno e serietà nello svolgimento dell'incarico dall'inizio fino al termine.
- 2- Gli alunni devono essere vigilati sempre, durante ogni attività; eventuali infortuni che si determinassero per incuria o assenza dell'educatore potrebbero avere conseguenze gravi sul piano civile e penale, nonché disciplinare e contrattuale.
- 3- Sicurezza nella scuola ai sensi del D.Lgs n. 81/2008: gli educatori sono tenuti a prendere visione dei seguenti documenti, richiedendone copia in visione ai coordinatori di plesso o ai responsabili organizzativi:
 - ✓ Piano di evacuazione dell'edificio scolastico
 - ✓ Regolamenti interni e per la sicurezza rivolti ai docenti, ai genitori ed al personale ATA
 - ✓ Prospetto relativo ai vari incaricati per la sicurezza
 - ✓ Tutte le altre disposizioni riguardanti la sicurezza nella scuola.
- 4- E' importante che gli educatori partecipino alle programmazioni settimanali con i docenti di classe/sezione.
- 5- Nello specifico dell'attività, occorrerà far rispettare agli alunni le normali regole di comportamento previste dal Regolamento dell'Istituto e dai relativi ALLEGATI.

ALLEGATO “J”

REGOLAMENTO INTERNO PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO MENSA

Per vivere in modo sereno ed educativo i momenti del pranzo e del dopo-mensa, è necessario che tutti si attengano al rispetto di alcune regole organizzative e comportamentali.

Il rispetto di tale regole aiuta sicuramente gli alunni ad acquisire abitudini corrette riguardo alla consumazione dei cibi, al rispetto degli altri, delle cose e degli spazi comuni.

1. Ad ogni docente od educatore incaricato della vigilanza durante la mensa ed il dopo-mensa verrà assegnato uno specifico “gruppo” di alunni di cui sarà responsabile durante tutta l’attività.
2. Gli alunni vanno ai servizi prima delle ore 12.30 con le insegnanti di classe.
3. Gli insegnanti di turno o gli educatori hanno il compito di raccogliere i bambini del gruppo a loro assegnato e di accompagnarli nelle rispettive aule mensa.
4. Durante la consumazione dei pasti e il dopo-mensa è opportuno evitare il via vai ai servizi.
5. Durante la consumazione del pasto i bambini devono stare seduti mentre il personale provvede alla distribuzione e al ritiro dei piatti.
6. I bambini di un medesimo “gruppo” devono occupare tavoli vicini per essere meglio osservati e controllati dal docente od educatore responsabile.
7. I bambini vanno invitati ad assaggiare tutti i cibi previsti.
8. In caso di bel tempo, i gruppi, usciti in cortile nel dopo-mensa, rientrano nell’edificio scolastico circa dieci minuti prima del suono della campanella che segna la ripresa delle lezioni, proprio per aver modo di andare ai servizi.
9. In caso di brutto tempo, ogni gruppo avrà a disposizione un proprio spazio dove trascorrere il tempo del dopo-mensa. È compito degli insegnanti e degli educatori abituare gli alunni a lasciare tutto in ordine.
10. Gli alunni, al suono della campanella di ripresa delle lezioni, devono essere accompagnati alle rispettive entrate dove ci saranno gli insegnanti di classe ad attenderli.
11. Per qualsiasi tipo di disfunzione o disagio ricordarsi di fare la segnalazione al docente referente per la mensa.
12. Gli alunni devono essere vigilati sempre, durante ogni attività; eventuali infortuni che si determinassero per incuria o assenza dell’insegnante o dell’educatore potrebbero avere conseguenze gravi sul piano civile e penale, nonché contrattuale e disciplinare. In caso di infortunio il docente o l’educatore responsabile del “gruppo”, dopo le cure del caso, provvederà a compilare tutti i documenti e le denunce previste.
13. Sicurezza nella scuola ai sensi del D.Lgs n. 81/2008: i docenti e gli educatori sono tenuti a prendere visione dei seguenti documenti, richiedendone copia in visione ai coordinatori di plesso o ai responsabili organizzativi:
 - ✓ Piano di evacuazione dell’edificio scolastico
 - ✓ Regolamenti interni e per la sicurezza rivolti ai docenti, ai genitori ed al personale ATA
 - ✓ Prospetto relativo ai vari incaricati per la sicurezza
 - ✓ Tutte le altre disposizioni riguardanti la sicurezza nella scuola.

ALLEGATO “K”

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. INFORTUNI IN LABORATORI O IN PALESTRA

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Avvisare i familiari;

1.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente una dettagliata relazione sulle dinamiche e modalità dell'infortunio e consegnarla al Dirigente Scolastico.

1.2.6 Far firmare ai genitori il modulo relativo alla Privacy

1.3 Obblighi da parte della Segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni con firma del docente presente all'infortunio (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione/relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale elettronico, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia all'Assicurazione;

1.3.4 Assumere a protocollo il modulo relativo alla Privacy firmato dai genitori;

1.3.5 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.;

1.3.6 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio :entro 48 ore all'I.N.A.I.L. va inviata la documentazione medica in modalità digitale, l'originale nel fascicolo personale e una copia digitale nel fascicolo personale elettronico;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni;

1.3.10 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute (richiesta di chiusura di infortunio).

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.3 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.4 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della Segreteria della scuola la relazione, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3.

3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO, NELLE IMMEDIATE VICINANZE, NEL TRAGITTO CASA-SCUOLA O VICEVERSA, DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sulle dinamiche dell'infortunio prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

-recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

-trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

-consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della Segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

ALLEGATO “L”

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

PROGETTO PER L’ACCOGLIENZA E L’INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI SECONDO UN APPROCCIO INTERCULTURALE (secondo le “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri” del febbraio 2014)

DEFINISCE:

azioni, modi, competenze, tempi d’accoglienza, “chi fa che cosa” durante il percorso d’accoglienza.

Esso si articola in :

- 1. ISCRIZIONE**
 - ✓ Modulistica da consegnare ai genitori.
 - ✓ Documenti da richiedere.
 - ✓ Materiale scolastico in lingua (lingua-madre dell’alunno).
- 2. PRIMA CONOSCENZA**
 - ✓ Conoscere la storia, anche scolastica, della famiglia e del bambino e le sue competenze.
 - ✓ Il colloquio con i genitori
 - ✓ Il colloquio con il bambino
- 3. DECISIONE**
 - ✓ In merito alla classe d’inserimento
- 4. INSERIMENTO**
 - ✓ Azione di facilitazione e tutoraggio

ISCRIZIONE

COSA CONSEGNARE

- ✓ Opuscolo in lingua
- ✓ Calendario scolastico
- ✓ Moduli per l’insegnamento R.C., o delle attività alternative
- ✓ Moduli per refezione scolastica (specificare diete differenziate per motivi religiosi o sanitari)
- ✓ Moduli di iscrizione al pre o post scuola

Detti moduli sono disponibili in Segreteria

COSA CHIEDERE

- ✓ Permesso di soggiorno dei genitori, anche in assenza di esso il bambino ha comunque diritto ad essere iscritto con riserva da sciogliersi non appena la situazione sia legalizzata.
- ✓ Autocertificazione riguardante tutti i dati anagrafici.
- ✓ Documenti sanitari attestanti le vaccinazioni fatte(tradotto in italiano).
- ✓ In assenza di tale certificato contattare la ATS.
- ✓ Certificato o autocertificato attestante classe o scuola frequentata nel Paese d’origine.
- ✓ Scheda personale degli anni scolastici precedenti.
- ✓ Informazioni riguardanti la scuola di provenienza (organizzazione, orario, abitudini).

Il Dirigente Scolastico stabilisce una data per un primo colloquio con i genitori per raccogliere informazioni utili per un primo inserimento.

La Segreteria terrà un apposito elenco degli alunni stranieri e lo aggiornerà in base alle nuove iscrizioni e ai trasferimenti, unitamente ad altre informazioni utili (cittadinanza...).

La figura tra il personale di segreteria che si occupa in modo continuativo dell’iscrizione degli alunni stranieri in modo da fornire un servizio di qualità, è uno degli assistenti amministrativi in servizio.

PRIMA CONOSCENZA

I colloqui con i genitori e con il bambino verranno condotti dai docenti coinvolti ed eventualmente da un mediatore linguistico.

COLLOQUI CON I GENITORI

Il colloquio mira a:

- ✓ Dare informazioni sul funzionamento della scuola.
- ✓ Facilitare la compilazione dei moduli d'iscrizione.
- ✓ Raccogliere informazioni : sulla situazione familiare, sulla storia personale del bambino.
- ✓ Ricostruire il percorso di sviluppo del bambino.

PROVE DI ACCERTAMENTO

Si utilizzano una serie di prove preparate dalla F.S., non mediate dalla lingua, facilitate da esempi concreti, per accertare:

- ✓ Le abilità logiche
- ✓ Le abilità matematiche
- ✓ Le abilità extralinguistiche
- ✓ Le abilità grafiche
- ✓ Le abilità manipolative
- ✓ Il livello di conoscenza spontaneo o non dell'italiano.

DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Classe e sezione saranno stabilite dal Dirigente Scolastico dopo un breve periodo di osservazione da parte dei docenti coinvolti, in base ai criteri ordinari. Se dalle prove d'ingresso emerge l'ipotesi d'inserimento, in altra classe superiore o inferiore, si stabilisce la classe definitiva a livello di Consiglio di classe/d'interclasse soli docenti con la presenza del Dirigente Scolastico (riferimento del D.P.R. 31-08-1999 n° 394).

Criteri di riferimento:

- ✓ l'età anagrafica;
- ✓ la scolarità pregressa e del sistema scolastico di provenienza;
- ✓ gli accertamenti e delle informazioni raccolte ;
- ✓ la presenza di altri alunni stranieri;
- ✓ le caratteristiche socio-culturali delle classi.

L'INSERIMENTO DEVE AVVENIRE

- “ di norma” nella **classe successiva** a quella frequentata con successo nel paese d'origine, **evitando il ritardo (C.M. 205 – D.P.R. 394)**

-in classi con non più di 5 stranieri e comunque, se possibile, **insieme ad altri alunni che parlano la stessa lingua.**

CASI PARTICOLARI

Inserimento in corso d'anno o in classe terminale (V elementare):

- ✓ valutare con particolare attenzione tutte le variabili sopra elencate ;
- ✓ prolungare il periodo d'osservazione;
- ✓ prevedere la possibilità di un eventuale ripetizione della classe frequentata nel paese d'origine o di una retrocessione di un anno (in accordo con le famiglie).

Inserimento di alunni non scolarizzati in L1 nel Paese d'origine:

- ✓ valutare con particolare attenzione tutte le variabili sopra elencate ;
- ✓ prolungare il periodo d'osservazione;
- ✓ prevedere la possibilità di retrocessione di un anno anche in classi non terminali.

INSERIMENTO FACILITAZIONE ed INSERIMENTO

Gli insegnanti coinvolti si occuperanno di realizzare:

- ✓ cartellini indicativi bilingue
- ✓ cartelloni d'accoglienza;
- ✓ calendari.....

Per dare l'immagine di una **scuola per tutti**.

INSERIMENTO IN CLASSE

Gli insegnanti in classe ricevono:

- ✓ i moduli d'iscrizione in visione dalla Segreteria;
- ✓ informazioni e materiali utili, raccolti durante i colloqui;

INSERIMENTO “ DOLCE”

Si auspica la possibilità di realizzare un inserimento graduale dell'alunno neo arrivato, purché in accordo con le esigenze della famiglia e della scuola.

Tale inserimento può anche prevedere una frequenza con orario ridotto per i primi giorni di lezione, secondo un modulo-orario personalizzato, concordato dai docenti coinvolti. Esso potrebbe essere indicativamente il seguente:

- ✓ *1° giorno*: 2 ore di frequenza in cui l'alunno visiterà la scuola con uno dei suoi docenti, conoscerà i compagni e gli ambienti scolastici.
- ✓ *2° giorno* : 2 ore di frequenza in cui l'alunno assisterà a momenti di lezione “particolari” : in palestra, musica, ed. all'immagine... anche non con la sua classe.
- ✓ *3° giorno*: 4 ore , l'alunno assisterà a momenti di lezione nella classe.

APPRENDIMENTO DELL' ITALIANO

Gli insegnanti di classe potranno concordare attività di sostegno all'inserimento, tali da favorire un primo approccio con la lingua.

La F.S. offrirà materiale e consulenza durante la stesura della programmazione.

PROGRAMMAZIONE INTERCULTURALE

Gli insegnanti mireranno alla valorizzazione delle lingue e delle culture d'origine.

LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE

.....la classe è una comunità colorata. Ciò vale naturalmente , e per taluni aspetti anche di più nel seguito del processo formativo, per ragazzi e ragazze più grandi. Questo dato deve diventare **progetto di ricerca, di scoperta di differenti culture, di conoscenze e reciproca comprensione, di positivo e arricchente incontro.....**

RISORSE

1. Compresenze
2. Art.41 del CCNL e successivi contratti decentrati nazionali e provinciali.
3. Direttiva 600 del 1997 sulla dispersione scolastica e il successo formativo.
4. Progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica ed organizzativa
5. Interventi degli Enti Locali.

ALLEGATO “M”

CRITERI DI ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Precedenza assoluta ai bambini con disabilità che compiono i 3,4 o 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione (*)

2. istituzione di due distinte graduatorie per eventuali liste d'attesa rispettivamente per:

-bambini iscritti entro il termine delle iscrizioni ministeriali;

-bambini iscritti dopo il termine delle iscrizioni ministeriali ed entro il 30 giugno.

Le graduatorie verranno predisposte sulla scorta dei seguenti punteggi attribuiti a ciascun bambino:

- | | |
|---|------|
| a) Bambini che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno delle iscrizioni | p.50 |
| b) Bambini che compiono i 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno delle iscrizioni | p.40 |
| c) Bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno delle iscrizioni | p.30 |
| d) Bambini residenti a Mariano Comense..... | p.25 |
| e) Bambini residenti nel bacino di utenza stabilito dall'Amm.Comunale..... | p.25 |
| f) Bambini con genitori od affidatari non residenti a Mariano C.se, che svolgono entrambi attività lavorativa in Mariano C.se (*)..... | p.15 |
| g) Bambini non residenti a Mariano C.se conviventi con un solo genitore il quale svolge attività lavorativa in Mariano C.se (*)..... | p.15 |
| h) Bambini non residenti a Mariano C.se con uno dei due genitori che svolge attività lavorativa in Mariano C.se (*)..... | p.10 |
| i) orfani o con un solo genitore (*)..... | p.10 |
| j) con genitore con invalidità uguale o superiore al 70% accertata dalla Commissione Medica dell'ATS istituita ai sensi della L.295/90 (*)..... | p.10 |
| k) famiglia con problematiche segnalate alla scuola dai Serv.Sociali..... | p. 8 |
| l) entrambi i genitori lavoratori fuori casa (*)..... | p. 6 |
| m) famiglie con presenza di altri figli disabili o nonni invalidi totali (*)..... | p. 5 |
| n) figli unici o con fratelli oltre gli 11 anni alla data di iscrizione | p. 3 |
| o) iscritti in lista d'attesa l'anno precedente..... | p. 1 |
| p) con fratello frequentante la stessa scuola..... | p. 2 |
| q) fratelli di età inferiore agli 11 anni alla data delle iscrizioni (per ogni fratello)..... | p. 1 |
| r) bambini già frequentanti un asilo nido..... | p. 1 |

A parità di punti prevarrà la data di nascita, favorendo i bambini nati prima.

I bambini iscritti dopo il 30 giugno verranno graduati secondo l'ordine di presentazione della domanda di iscrizione.

I bambini che compiranno i 3 anni nell'anno successivo a quello delle iscrizioni potranno essere accolti solo dopo l'inserimento di tutti i bambini nati precedentemente, a partire dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello di iscrizione, indipendentemente dalla loro collocazione in una delle graduatorie previste.

(*) Deve essere presentata apposita documentazione.

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 13/12/2021
DELIBERA N. 10**

ALLEGATO “N”

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Criteri per la formazione delle classi prime delle scuole Primarie dell’Istituto, con priorità ai punti a / b / d / e :

1. a) UGUAL NUMERO DI ALUNNI PER CLASSE
- b) UGUAL NUMERO DI MASCHI E DI FEMMINE PER CLASSE
- c) ugual numero di nati nel primo e nel secondo semestre
- d) UGUAL NUMERO DI ALUNNI CHE HANNO/NON HANNO FREQUENTATO LA SCUOLA DELL’INFANZIA (con attenzione all’assiduità della frequenza)
- e) EQUA DISTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI IN BASE AL LIVELLO DI MATURAZIONE RAGGIUNTO (dato da acquisire tramite la compilazione della griglia da parte delle Insegnanti di scuola dell’infanzia)
- f) recente immigrazione (entro i 3 anni)

I criteri di cui alle lettere c / f verranno presi in considerazione in seconda istanza.

2. Elaborazione di una griglia per gli alunni di 5 anni che dovrà essere compilata dalle Insegnanti delle scuole dell’infanzia accompagnata da un colloquio tra i docenti delle due scuole.
Tale strumento è da considerarsi come atto interno all’Amministrazione, con l’impegno ad una corretta compilazione da parte delle Insegnanti delle scuole dell’infanzia e ad un corretto uso da parte dei docenti della scuola primaria.
3. Gli Insegnanti delle future classi prime parallele dei Plessi interessati, che intendono rinviare la formazione iniziale delle classi, al mese successivo dopo l’inizio dell’anno scolastico, raggruppando gli alunni per gruppi flessibili, presenteranno al Collegio Docenti apposita proposta progettuale.
- 4 . Le richieste delle famiglie (eventuali preferenze di compagni di classe da inserire con il figlio) saranno prese in considerazione solo se congruenti con i criteri di cui al punto 1 e solo se reciproci.

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 13/12/2021
DELIBERA N. 10**

ALLEGATO “ N 1 “

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria dell'Istituto :

1. a) UGUAL NUMERO DI ALUNNI PER CLASSE
 - b) UGUAL NUMERO DI MASCHI E DI FEMMINE PER CLASSE
 - c) EQUA DISTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI IN BASE AL LIVELLO DI MATURAZIONE RAGGIUNTO (dato da acquisire dalla griglia compilata dai docenti delle classi 5[^]-e condiviso con i docenti della scuola secondaria facenti parte della Commissione Continuità, secondo il principio dell'equieterogeneità)
 - d) EQUA DISTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI RIPETENTI
2. Si inserirà in ciascuna classe più di un alunno proveniente dalla stessa classe della scuola primaria. Le richieste delle famiglie (eventuali preferenze di compagni di classe da inserire con il figlio) saranno prese in considerazione solo se congruenti con i criteri di cui al punto 1 e solo se reciproci.

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 13/12/2021
DELIBERA N. 10**

ALLEGATO “O”

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLE SCUOLE DELL’INFANZIA

I criteri per la formazione delle sezioni dovranno essere ispirati ai seguenti principi:

- il numero degli alunni non deve essere superiore a quello stabilito dalla legge;
- perché nessun bambino risulti svantaggiato, è necessario che la composizione di ogni sezione della scuola dell’infanzia sia al suo interno il più eterogenea possibile, mentre nei confronti delle altre sezioni sia il più simile possibile (principio dell’equieterogeneità delle sezioni).

A tal fine per l’inserimento dei nuovi iscritti nella scuola dell’infanzia si terrà conto:

- della presenza di alunni in situazione di disabilità;
- dell’equilibrata presenza di bambini delle diverse fasce d’età;
- della data di nascita;
- della presenza di due fratelli o gemelli da inserire preferibilmente in sezioni diverse;
- di una equa distribuzione tra le varie classi di nomadi, immigrati recenti, stranieri, situazioni di svantaggio riscontrate, ecc.

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 13/12/2021
DELIBERA N. 10**

ALLEGATO “P”

A) CRITERI PER INDIVIDUARE LE ISCRIZIONI IN ESUBERO NELLE SCUOLE PRIMARIE

Qualora dopo la chiusura delle iscrizioni a seguito della non possibilità dello sdoppiamento delle classi, in qualsiasi momento prima dell'inizio delle lezioni si verificasse un esubero di iscrizioni tali da dover costringere il Dirigente Scolastico a provvedere d'ufficio al trasferimento delle iscrizioni in altro Plesso dell'Istituto o fuori Istituto, si indicano dei criteri da tener presenti in tale operazione.

Il Dirigente Scolastico, attraverso un'apposita assemblea dei genitori iscritti, dovrà rappresentare a tutti i genitori la situazione che si è venuta a creare richiedendo a tutti i genitori la volontaria disponibilità a trasferire l'iscrizione in altro Plesso.

In presenza di totale o parziale indisponibilità dei genitori rispetto al numero delle iscrizioni in esubero, al fine di individuare le iscrizioni non accoglibili saranno valutati, per l'accoglimento o il non accoglimento delle iscrizioni, i seguenti fattori, in rigoroso ordine preferenziale:

1. bambini obbligati nel Plesso;
2. bambini fuori bacino con fratelli già frequentanti nel Plesso;
3. bambini residenti nel Comune ma fuori dal bacino d'utenza segnalati dai Servizi Sociali;
4. bambini residenti nel Comune ma fuori dal bacino d'utenza in base alla maggior o minor distanza dalla scuola;
5. bambini domiciliati nel Comune o con un genitore che lavora nel bacino d'utenza;
6. bambini con uno dei genitori che lavora nel Comune;
7. bambini provenienti da fuori Comune. (A parità prevale la minor distanza dalla scuola).

Verrà accantonata una quota di posti disponibili (l'8% del limite massimo ministeriale, pari a 3 posti) per eventuali alunni trasferiti durante il quinquennio nel bacino di pertinenza.

B) CRITERI PER INDIVIDUARE LE ISCRIZIONI IN ESUBERO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SECONDARIA DI I° GRADO DI PERTICATO

Con la nascita dell'Istituto comprensivo “Don Milani” di Peticato, alle classi prime della scuola primaria di Peticato ed alle classi prime della scuola secondaria di I° grado di Peticato, potranno accedervi solo i residenti di Peticato, secondo il bacino definito dall'Amministrazione Comunale.

Qualora, una volta accolti i residenti di Peticato e i bambini non residenti ma frequentanti la scuola dell'Infanzia “Il Giardino” e le classi quinte della scuola primaria “Don Milani” di Peticato, rimangano disponibili dei posti, previo accantonamento dell'8% dei posti secondo il limite massimo ministeriale, potranno essere accolti iscritti da fuori bacino, secondo i criteri di cui alla lettera A), dal punto 2, al punto 7.

C) CRITERI IN CASO DI ESUBERO PER UNO DEI DUE MODELLI ORGANIZZATIVI DELLE CLASSI (Estratto della delibera N°64 del 07-12-2012)

In caso di esubero delle richieste per uno dei due modelli previsti per le classi prime di scuola primaria si procede nel modo seguente:

- accoglimento della “seconda scelta” di tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione;
- accoglimento delle domande degli alunni con disabilità
- accoglimento delle domande degli alunni segnalati dai Servizi sociali
- accoglimento delle domande degli alunni con fratelli già frequentanti la stessa scuola e lo stesso modello organizzativo
- accoglimento delle domande delle famiglie ove entrambi i genitori (o l'unico genitore) lavorano, nell'ordine, fuori Comune, fuori stradario e fuori abitazione.
- Alla fine, se necessario, si procederà al sorteggio di esclusione in una apposita riunione convocata dal Dirigente Scolastico.

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 13/12/2021
DELIBERA N. 10**

ALLEGATO “Q”

CRITERI PER LA SCELTA OVE LOCALIZZARE LE CLASSI PRIME DELLE SCUOLE PRIMARIE.

Nella scelta del Plesso dello stesso Comune ove vanno istituite 2 classi prime anzichè una sola classe, in presenza di un numero di iscrizioni complessivo che consenta la costituzione di sole 3 classi, si procederà verificando ove sono prevalenti i seguenti parametri:

- 1.miglior rapporto tra alunni iscritti del bacino di utenza ed obbligati;
- 2.maggior numero di iscritti;
- 3.la possibilità di costituire un modulo 3/2 anzichè un modulo 4/3 o classi singole;
- 4.minor numero di insegnanti perdenti posto, al fine di garantire una maggiore continuità didattica nel Plesso.

A parità di N° di parametri è prevalente il primo parametro.

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 13/12/2021
DELIBERA N. 10**

ALLEGATO "R"

CRITERI ASSEGNAZIONE INSEGNANTI AI PLESSI/ALLE SCUOLE

PRINCIPI GENERALI

- Trasparenza di tutte le fasi dell'operazione, comprese le informazioni di cui al C.C.N.L.
- Uso del c.d. "Buonsenso", nel principale interesse degli alunni.
- Coinvolgimento dei docenti attraverso colloqui individuali e/o di gruppo, al fine di assicurare assegnazioni il più condivise possibili.

CRITERI (In ordine di importanza)

1. Salvaguardare la massima continuità didattica possibile.
2. Rispettare il documento organizzativo di ogni ordine di scuola stabilito dal Collegio Docenti.
3. Garantire la funzionalità complessiva dei Plessi e dei Moduli.
4. Valorizzare le competenze professionali dei docenti.
5. Assegnare prioritariamente i docenti già titolari e poi i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto.
6. Tener conto delle opzioni presentate dai singoli docenti, se compatibili con le esigenze generali dell'organizzazione e della programmazione dell'Istituto.
7. Ricorrere alla graduatoria interna in caso di concorrenza su uno stesso Plesso o posto.

ALLEGATO “S”**CRITERI ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI/SEZIONI
ED AGLI AMBITI DISCIPLINARI****ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI/SEZIONI**

- Assicurare il più possibile la continuità didattica;
- favorire contatti tra i docenti interessati e colloqui individuali con il Dirigente Scolastico, in modo da assicurare assegnazioni condivise dal team docente in sé e nelle sue componenti;
- procedere, là dove è possibile ed opportuno, alle assegnazioni entro la fine del mese di giugno.

ASSEGNAZIONE AMBITI DISCIPLINARI

- Favorire la migliore utilizzazione delle competenze ed esperienze professionali;
- attuare, ove è possibile, una opportuna rotazione nel tempo;
- assicurare il più possibile la continuità didattica;
- favorire contatti tra i docenti interessati e colloqui individuali con il Dirigente Scolastico, in modo da assicurare assegnazioni condivise dal team docente in sé e nelle sue componenti.

ALLEGATO “T”**CRITERI PER LA SCELTA DEL DOCENTE PREVALENTE
NELLE SCUOLE PRIMARIE**

Nella scelta del Docente prevalente il Dirigente Scolastico si avvarrà dei tre seguenti criteri generali:

- 1) Garanzia di continuità (docenti con contratto a tempo indeterminato o con incarico annuale con più anni di servizio nell'Istituto);
- 2) disponibilità del docente;
- 3) competenze ed esperienze professionali.

ALLEGATO “U”

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA PER L’ACCESSO AL SERVIZIO MENSA NELLA SCUOLA PRIMARIA DI CABIATE

- 1 . Obbligo frequenza per tutti i giorni del rientro pomeridiano (con cancellazione d’ufficio per più assenze non giustificate)
2. Istituzione di due distinte graduatorie per eventuali liste d’attesa, per domande presentate entro il 30 maggio, rispettivamente per:
 - bambini residenti a Cabiato o con almeno un genitore che abbia la propria sede di lavoro a Cabiato;
 - bambini non residenti a Cabiato.

Le graduatorie verranno predisposte sulla scorta dei seguenti punteggi attribuiti a ciascun bambino:

- | | |
|---|---------|
| A. Precedenza assoluta ai bambini con disabilità, ai bambini segnalati dai Servizi Sociali (*) e per i bambini che utilizzano il servizio di trasporto scolastico | |
| B. Bambini che frequentano il T.P. | 5 punti |
| C. Bambini con entrambi i genitori che lavorano (*) | 5 punti |
| D. Bambini orfani o affidati a un solo genitore che lavora (*) | 5 punti |
| E. Bambini con genitore in situazione di grave disabilità (*) | 4 punti |
| F. Bambini con fratelli che frequentano la stessa scuola | 3 punti |

A parità di punteggio precedenza al bambino di età inferiore.

In caso di ulteriore parità avranno la precedenza i bambini che abitano più lontano dalla scuola, a Cabiato.

* Deve essere presentata apposita documentazione.

ALLEGATO “V”**CRITERI DI ACCESSO AI SERVIZI DI PRE-SCUOLA e POST-SCUOLA
NELLE SCUOLE dell’INFANZIA E PRIMARIE**

Precedenza assoluta ai bambini segnalati dai servizi sociali.

-Punteggi:

- a) entrambi i genitori lavoratori fuori casa p.10
- b) residenti o domiciliati oltre 1 Km. dalla scuola. p. 4
- c) bambini già frequentanti il pre/post-scuola p. 5

A parità di punteggio prevalgono i bambini frequentanti le classi inferiori.

ALLEGATO “W”

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A) D.I. n.129/2018

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO il Decreto L.vo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO, in particolare, l’art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d’istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

APPROVA

il seguente regolamento:

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell’attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, **servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;**
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

Art. 2 -PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER IMPORTI SUPERIORI A 10.000 EURO ED INFERIORI A 40.000 EURO

1. Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 il Consiglio delibera di affidarne l’esecuzione al Dirigente scolastico che provvederà all’esecuzione, sulla base dei criteri deliberati dal CdI.
2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell’art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.
3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 144.000 euro si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l’acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

ART. 3 -INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI ESEGUIBILI

I lavori eseguibili sono individuati dall’Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell’ambito delle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione di opere o di impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l’infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell’appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori. La procedura di affidamento per l’esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all’art. 2.

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

ART. 4 -AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c. l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. L'eventuale affidamento con modalità diversa da Consip dovrà essere autorizzato dall'organo di vertice e trasmesso alla Corte dei Conti.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- * Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- ** Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- *** Acquisti di servizi per:

- 1) visite e viaggi d'istruzione, stages;
- 2) assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
- 3) climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

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

ART. 5 -INDAGINI DI MERCATO

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede prioritariamente alla consultazione del Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione e, in subordine, alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

ART. 6 -INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 7 -PUBBLICITÀ

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 8– COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE ART. 45 D. LVO N. 129/2018

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
 - b. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni.
 - c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio.
 - d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale.
 - e. all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h. alla partecipazione dell'Istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
 - i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

ART. 9 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

art. 47 D. Lvo n. 129/2018

- a. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
- b. Le scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
- c. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D. Lvo. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della Dirigenza.

ART. 10 - PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

art. 48 D. Lvo n. 129/2018

- a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'Istituzione medesima, sezione “Amministrazione trasparente”.
- b. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
- c. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
- d. Il Dsga provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D. Lvo. 129/2018.
- e. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- f. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche é soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lvo. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

ART. 11 -MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali 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.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

ART.12- VALUTAZIONE DEGLI ACQUISTI

Per ciascun acquisto sarà predisposto un modello di rilevazione della qualità al fine di valutare la possibilità di successivi acquisti con lo stesso operatore.

ART. 13 -NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto (Allegato "W") ed ha durata e validità illimitate.

Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.

Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 12/12/2019 DELIBERA N. 51

ALLEGATO W1

SPONSORIZZAZIONI-

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni"*.

Il D.I. n. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica sancisce:

- art. 33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali;
- art. 41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il Consiglio di Istituto

Vista la L. n. 449/1997, art.43;

Visto il D. Lgs. n.267/2000, art. 119;

Visto il D.I. n. 129/2018, art. 43 e 45;

formalizza il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto.

Art. 1 – DEFINIZIONE

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni, servizi o contributi economici in cambio di pubblicità e/o servizi. L'Istituto Scolastico intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Nell'ambito della promozione da parte della Scuola di progetti didattici in orario extra scolastico e a pagamento da parte delle famiglie, l'Istituzione Scolastica può altresì stringere accordi che prevedono il pagamento da parte dello *sponsor* di una provvigione da stabilire in sede di contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c) gli obblighi assunti dallo sponsor e dall'Istituzione scolastica;

d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione;

è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo *sponsor*;

è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'istituto.

Art. 2-OGGETTO

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a favore delle esperienze per il perfezionamento delle lingue all'estero;
- iniziative inerenti l'alternanza scuola-lavoro in Italia e all'estero;
- iniziative a favore dell'anno scolastico all'estero;
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc) limitatamente a servizi strumentali o beni materiali;
- contributi per la realizzazione di migliorie all' edificio scolastico e agli impianti sia per ordinaria che straordinaria manutenzione;
- contributi per l'acquisto di materiali utili all'ampliamento dell'offerta formativa;
- ogni altra attività che il Consiglio di Istituto ritenga, nella sua piena discrezionalità, possa essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

Art.3- FINALITA' E INDIVIDUAZIONE *SPONSOR*

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola, della cultura e delle esperienze formative in genere.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Si richiama il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor, a meno che non sia stato dato esplicito consenso da parte delle famiglie ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

Art. 4-DICHIARAZIONI *SPONSOR*

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- le esplicite intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che configgano in alcun modo con l'utenza della scuola.
- sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel Ptof della scuola;
- ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore ad un triennio.

Art.5-SOGGETTI *SPONSOR*

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

Persone giuridiche aventi o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali; le associazioni senza fine di lucro.

ART. 6-CONTRIBUTI ECONOMICI

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.

I contributi economici possono essere versati alla stipula dell'intesa o secondo modalità provvisoria a seguito del servizio erogato secondo gli accordi previsti da ciascun contratto.

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

ART. 7 - CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI

Le società, le imprese, i professionisti, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.

La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

ART. 8 - COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITÀ' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite, ivi compreso la possibilità di stipulare un'apposita convenzione alquanto vantaggiosa che abbia, come unica ricaduta possibile, un beneficio diretto, concreto e sostanziale per gli alunni e le loro famiglie.

ART. 9 - IMPEGNO DELLA SCUOLA

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, etc.
- organizzazione di eventi informativi con i docenti, le famiglie e gli studenti.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor, esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento dell' esecutività del contratto stesso.

ART. 10-VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Consiglio d'istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

I fini istituzionali e/o le attività dello sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della Scuola, e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'apprezzamento definitivo ed esaustivo, delle proposte di sponsorizzazione, con eventuali note del Dirigente sarà operato a cura del Consiglio. Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un triennio.

ART. 11 - SCELTA DELLO SPONSOR

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- ricepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti;
- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione e di accettazione delle proposte di maggiore interesse

ART. 12-STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in un'unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso bonifico bancario o postale.

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento, in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor.

La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.

ART. 13-MONITORAGGIO

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione. ART.

14 - GESTIONE OPERATIVA

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'istituto.

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 09/02/2022
DELIBERA N.19**

ALLEGATO "X"

CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

UTILIZZO DA PARTE DEI GENITORI

- La richiesta va presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 10 gg. prima
- La richiesta deve contenere: la data, l'orario di inizio e di termine, l'O.D.G., e il nominativo del responsabile dell'assemblea.

UTILIZZO DA PARTE DELL'ENTE LOCALE

- L'utilizzo è subordinato ad un preventivo accordo di ordine organizzativo con il Dirigente Scolastico.

UTILIZZO DA PARTE DI TERZI

- I locali scolastici possono essere concessi in uso in orario extrascolastico ad Enti ed Associazioni che abbiano lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale, civile.
- Sono escluse organizzazioni quando intendano svolgere attività partitica o di propaganda ideologico-politica.
- La richiesta per attività continuative e/o annuali deve essere presentata entro il mese di giugno per l'anno scolastico successivo.
- La richiesta per attività occasionali va presentata almeno 10 gg. Prima.
- Nella richiesta va indicato: l'Ente o la persona richiedente; il nominativo del responsabile; la data d'inizio e di termine; gli orari ed il programma; la formale assunzione di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi; l'impegno ad utilizzare esclusivamente i locali e le attrezzature indicati nell'atto della concessione e per gli scopi per cui è stata richiesta; assunzione a proprio carico delle spese di pulizia e custodia; gli oneri relativi a riscaldamento, illuminazione, acqua e locazione sono a carico del richiedente nel rispetto degli accordi intercorsi fra l'Istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali.

ALLEGATO “Y”**RAPPORTO ALUNNI/ACCOMPAGNATORI DURANTE IL TRASPORTO
PER CORSI DI NUOTO ED USCITE SUL TERRITORIO**

Il Consiglio di Istituto, ritenuto importante definire il rapporto alunni/docenti accompagnatori, durante il trasporto degli alunni dalla scuola alla piscina, nell’ambito dei corsi di nuoto che si effettueranno durante l’orario scolastico, e durante le uscite sul territorio (cinema, teatro, parchi, biblioteca, uffici e luoghi pubblici, ecc.), sia con mezzi di trasporto che a piedi, stabilisce in **25** il numero massimo di alunni vigilati da ogni insegnante durante tali attività.

ALLEGATO “Z”

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PREMESSA

La scuola considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 Uguaglianza e imparzialità: la pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- a) criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi, che tengano conto delle situazioni personali degli alunni e dell'esigenza di favorire il massimo di socializzazione possibile tra i bambini senza operare alcuna discriminazione;
- b) provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con fornitura gratuita di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, agli studenti di condizioni socio-economiche disagiate;
- c) stipula di accordi con Aziende Sanitarie ed Enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psico-pedagogica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico-sanitaria ad alunni con disabilità fisica, ausili didattici ad alunni con disabilità sensoriale;
- d) iniziative per sollecitare gli Enti competenti ad assumere i necessari provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni con disabilità fisica.

Art.2 Regolarità del servizio: in presenza di conflitti sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- a) ampia e tempestiva informazione alle famiglie, attraverso apposita comunicazione scritta sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- b) i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza.

Art.3 Accoglienza e integrazione: la scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a) iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, Regolamento dell'Istituto, progetto di Plesso e di Istituto a tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti prima delle iscrizioni;
- b) iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso il passaggio di informazioni dalla famiglia alla scuola dell'infanzia (questionario informativo), dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, (scheda e incontro fra docenti a giugno), dalla scuola primaria alla scuola secondaria (griglia e incontro fra docenti)
- c) l'organizzazione, prima dell'inizio delle lezioni o comunque entro il primo mese di lezioni, di un incontro tra genitori degli alunni nuovi iscritti e insegnanti per una prima reciproca conoscenza
- d) la pubblicazione sul sito istituzionale del P.T.O.F., del Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi nonché di comunicazioni informative su alcune iniziative proposte dalla scuola;
- e) riservare ai genitori uno spazio a parete adeguato per favorire la circolazione delle notizie scolastiche di interesse comune;
- f) iniziative di aggiornamento rivolte a tutti gli operatori scolastici su tematiche riguardanti il benessere nella scuola compatibilmente con il P.T.O.F. e le risorse finanziarie.

Art. 4 Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza: la scuola garantisce criteri oggettivi nella individuazione degli aventi diritto alla frequenza in caso di eccedenza di domande.

Danno diritto di precedenza all'iscrizione in caso di eccedenza di domande: la residenza, il domicilio, la sede di lavoro di uno dei famigliari, specie se separati legalmente o divorziati.

Art.5 Partecipazione, efficienza e trasparenza: la Scuola considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola. Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti con i valori di cui all'art.21 della Costituzione:

- a) coinvolgimento di una rappresentanza dei genitori per la stesura e la revisione della Carta dei Servizi;
- b) presentazione, durante le assemblee coi genitori, del P. T.O.F., del Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi;

- c) consultazione dei genitori, mediante questionari o assemblee, su importanti scelte di competenza del Consiglio di Istituto;
- d) all'Albo pretorio del sito istituzionale verrà pubblicata in via permanente una copia del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del P.T.O.F., del piano di evacuazione in caso di calamità e l'organigramma del personale scolastico; verranno pubblicate le delibere del Consiglio di Istituto e gli ordini del giorno del Collegio Docenti e della Giunta Esecutiva;
- e) una bacheca sindacale per tutti i dipendenti;
- f) nei singoli plessi verrà riservato uno spazio ai genitori per le loro comunicazioni scolastiche ed in altro spazio verrà esposto il calendario scolastico e delle riunioni, le iniziative della scuola e il piano di evacuazione.

Art.6 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

- a) La libertà di insegnamento si realizza attraverso la programmazione e nel rispetto della personalità dell'alunno;
- b) l'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori;
- c) l'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

AREA DIDATTICA

Art.7 La scuola con l'apporto delle competenze professionali del personale è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche e si impegna a garantire la formazione degli alunni attraverso:

- a) uso di stili educativi che promuovano la formazione e lo sviluppo della personalità di tutti gli alunni;
- b) scelta di libri di testo e di strumentazioni didattiche che corrispondano alle esigenze culturali dell'utenza;
- c) l'assegnazione dei compiti da svolgere a casa in coerenza con la programmazione didattica della classe, i ritmi degli alunni e la necessità di assicurare ai bambini un adeguato tempo da dedicare al gioco ed alle attività extrascolastiche.

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

- P.T.O.F.
- Pianificazione di Istituto della scuola primaria e secondaria
- Progetto educativo-didattico delle scuole dell'infanzia

Tali documenti saranno a disposizione dell'utenza presso la Segreteria dell'Istituto.

Art.8 Il Collegio Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autorganizzazione, si articola in commissioni e gruppi di lavoro, per classi parallele o in gruppi speciali in occasione di iniziative particolari. Le Commissioni verranno presiedute da un coordinatore incaricato, su proposta del Collegio Docenti, dal Dirigente Scolastico. La partecipazione alle riunioni delle Commissioni è diritto/dovere di tutti i docenti.

Art.9 Entro il primo mese di attività, il Dirigente scolastico, acquisite le proposte dei responsabili delle Commissioni, predisporrà un calendario di massima delle attività da sottoporre alla approvazione degli organi competenti per materia e da pubblicare sul sito istituzionale.

Art.10 Funzioni e responsabilità delle Commissioni:

- a) contribuire all'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b) curare l'inserimento degli alunni con disabilità ed ottimizzare l'uso della risorsa sostegno;
- c) curare l'inserimento degli alunni stranieri;
- d) ipotizzare iniziative di formazione in servizio e seguire l'organizzazione dei corsi finanziati;
- e) garantire con specifiche iniziative la continuità educativa;
- f) curare l'acquisto e l'uso dei sussidi didattici;
- g) curare la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale;
- h) proporre al Collegio progetti didattici e di sperimentazione metodologico-didattici;
- i) decidere a livello di consigli di classe e di classi parallele criteri di valutazione omogenei per l'intero Istituto.

Art.11 Poteri, funzioni e responsabilità del coordinatore di Commissione:

- a) convocare, decidendo l'ordine del giorno, e presiedere le riunioni;
- b) scegliere il segretario verbalizzante;
- c) relazionare sull'esito dei lavori della Commissione al Collegio Docenti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art.12 L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- a) l'orario di servizio del personale A.T.A, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi.
- b) l'orario di ricevimento per l'utenza, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, viene fissato di norma:
 - dal lunedì al venerdì: dalle 8,15 alle 9,15; dalle 12,30 alle 13,30; dalle 15,30 alle 16,30;
 - il sabato: dalle ore 10 alle ore 12.

La Segreteria durante l'orario di ricevimento garantisce a vista:

- la distribuzione dei moduli di iscrizione;
- la procedura di iscrizione;
- il rilascio di certificati di frequenza e di iscrizione;
- rilascio copia della Carta dei Servizi, del PTOF, del Regolamento di Istituto.

L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario comunicato agli utenti all'inizio dell'anno scolastico.

Condizioni ambientali della scuola

Art.13 L'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene, accoglienza:

- a) la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
- b) l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera;
- c) ogni scuola informa l'utenza che è possibile consultare presso la Segreteria la documentazione relativa a tutti gli edifici dell'Istituto con particolare riferimento al numero e alle dimensioni degli spazi interni ed esterni (vedi PTOF), all'esistenza o meno di barriere architettoniche e di servizi per alunni con disabilità.

Procedura dei reclami

Art.14 La scuola riconosce nel dialogo e nella comunicazione aperta gli strumenti fondamentali per affrontare problematiche, divergenze di opinioni e contrasti.

Ritiene opportuno che prioritariamente si utilizzino i momenti di incontro collegiale già previsti dal Piano delle Attività (colloqui individuali, assemblee di classe/sezione, Consigli di Classe, d'Interclasse/Intersezione,...) per affrontare e risolvere i problemi presenti all'interno della scuola.

La scuola garantisce comunque all'utenza la seguente procedura per i reclami:

- a) I reclami possono essere orali, telefonici, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti.
- b) Tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- c) I reclami possono essere rivolti al Dirigente scolastico, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, al singolo operatore docente e non docente.
- d) La scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, entro 15 giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito.
- e) Il Dirigente Scolastico curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Consiglio di Istituto.

Valutazione del servizio

Art.15 Sono soggette a valutazione annuale, da parte del Collegio Docenti:

- a) la programmazione didattica;
- b) l'organizzazione degli ambiti e gli orari delle discipline ed i campi di esperienza nella scuola dell'infanzia;
- c) gli esiti formativi riferiti agli alunni, con particolare attenzione ai bambini con difficoltà;
- d) l'efficacia della formazione in servizio.

In sede di Consiglio di Classe, d'Interclasse/Intersezione sono valutati:

- a) l'efficacia dei progetti e delle iniziative delle singole scuole;
- b) i viaggi d'istruzione;
- c) i libri di testo in uso;
- d) le condizioni dell'edificio e delle strutture scolastiche e le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Nell'assemblea di classe/sezione si sottopongono ad analisi:

- a) la validità dei processi formativi attuati;
- b) le esigenze delle famiglie da trasmettere ai diversi Organi Collegiali.

Il Consiglio di Istituto valuta l'andamento generale delle scuole ed evidenzia gli indicatori di qualità che riguarderanno i contesti, le strutture, i processi, gli organismi, le competenze ed il prodotto scolastico e che determineranno le scelte successive.

ATTUAZIONE

Art.16 La presente Carta dei Servizi, prima dell'approvazione definitiva è stata sottoposta alla consultazione, con poteri di proposta di emendamenti, dei seguenti organismi: Consigli di classe, Consigli d'Interclasse/Intersezione, assemblea del personale ATA, Collegio dei Docenti.

Art.17 Gli organi collegiali possono avanzare proposte di modifica alla Carta dei Servizi che verranno discusse ed eventualmente accolte dal Consiglio di Istituto.

Art.18 Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei Servizi sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

ALLEGATO “Z 1”

REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI E L’USO DELLE ATTREZZATURE MULTIMEDIALI NELLE SCUOLE

A) ACCESSO AL LABORATORIO

1. L’accesso al laboratorio e l’uso del pc è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l’eventuale uso del laboratorio con i responsabili.
2. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.
3. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante, il quale è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
4. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, deve **obbligatoriamente** registrare il proprio nome e l’eventuale classe nell’apposito **REGISTRO DELLE PRESENZE DI LABORATORIO**, indicando l’orario di ingresso, quello di uscita e la motivazione dell’uso delle prestazioni informatiche. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l’effettivo utilizzo dell’aula.
5. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di Plesso all’inizio dell’anno scolastico, affisso alla porta dell’aula di informatica.
6. Nei giorni e negli orari nei quali l’aula non è stata assegnata a nessuna classe, è possibile prenotarne l’uso compilando l’apposito modulo allegato al registro delle presenze.
7. All’uscita dal laboratorio, sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine e le macchine spente correttamente.

B) DISPOSIZIONI SULL’USO DEI COMPUTER DEI LABORATORI E DELLE LIM

Poiché il laboratorio e le LIM sono utilizzati da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

1. accendere e spegnere correttamente i computer e le LIM ;
2. non installare nuovo software (i docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom/DVD sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio);
3. non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo del desktop, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, mouse, stampanti, connessioni di rete,...);
4. segnalare eventuali malfunzionamenti ai referenti del laboratorio e/o annotarli sul registro delle presenze;
5. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
6. memorizzare i propri file nella cartella DOCUMENTI ;ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati, i file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dai responsabili;
7. onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su pen-drive o hard disk mobili);
8. per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività scolastiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell’anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dai responsabili del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell’anno scolastico, i responsabili ne daranno comunicazione agli utenti;
9. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell’ anti-virus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio.

C) DISPOSIZIONI SULL’USO DI ATTREZZATURE MULTIMEDIALI DA PARTE DEI DOCENTI E DEGLI ALUNNI PER FINALITA’ DIDATTICHE

1. I docenti durante le lezioni in aula, per facilitare l’apprendimento, possono utilizzare oltre che strumenti di proprietà dell’Istituto anche strumenti multimediali personali o autorizzare, sotto il proprio controllo, l’uso di attrezzature di proprietà degli allievi in favore del gruppo classe.

2. Qualora il docente preveda, nella sua programmazione didattica, l'uso individuale di mezzi multimediali, ne deciderà le tempistiche e le modalità di utilizzo e le comunicherà agli alunni.
3. Eventuali riprese fotografiche o filmati realizzati a fini didattici non possono essere divulgati sulla Rete, se non previa autorizzazione delle famiglie (liberatoria privacy) e solo da parte del docente.
4. L'utilizzo, per motivi personali, di strumenti multimediali e telefonici è consentito al personale docente ed ATA solo al di fuori del proprio orario di servizio.
5. L'utilizzo di strumenti multimediali compensativi da parte degli alunni con disabilità o con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) o con altri BES (Bisogni Educativi Speciali) è consentito nei limiti del relativo PEI (Piano Educativo Individualizzato) o PDP (Piano Didattico Personalizzato) esclusivamente durante le lezioni, per motivi didattici e alla presenza del personale docente.
6. Tutte le apparecchiature portate in classe dagli alunni durante le lezioni, quando non utilizzate, devono essere riposte negli zaini e adeguatamente custoditi dagli interessati in quanto l'Istituto non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.
7. L'utilizzo, in violazione delle norme di cui ai precedenti punti, degli strumenti multimediali costituisce grave infrazione disciplinare, perseguibile a norma dei vigenti regolamenti disciplinari.

D) STAMPA

1. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti.
2. Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta e deve segnalare il numero di copie effettuate sul REGISTRO DELLE PRESENZE.
3. A livello di singola scuola viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare sprechi.
4. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con i responsabili del laboratorio.

E) INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA

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

F) POSTA ELETTRONICA

1. L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza di un insegnante.
2. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.
3. Al termine dell'anno scolastico agli utenti verrà comunicata una data entro la quale possono provvedere a fare copie di sicurezza dei messaggi ricevuti; oltre tale data i responsabili procederanno ad eliminare i messaggi ritenuti inutili e ad archiviare gli altri in apposita cartella.

(Nuovo ALLEGATO Z1 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N°55 del 04/07/2016)

ALLEGATO “Z2”

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA

1-Provvedimenti disciplinari

1.1.I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1.2.Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

1.3.Sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:

-Ammonizioni

-Nota disciplinare sul diario

-Nota disciplinare sul registro

-Assegnazione di compiti aggiuntivi

-Convocazione della famiglia tramite diario, telefonata o lettera protocollata

-Eventuali sospensioni dalle attività didattiche, su decisione del Consiglio di Classe con allontanamento dalla comunità scolastica o con obbligo di frequenza.

1.4.L'alunno che ha mancato ai propri doveri, prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, sarà invitato a giustificare il proprio comportamento.

1.5.Le sanzioni disciplinari eventualmente erogate non potranno influire sulla valutazione del profitto, bensì sul voto di condotta.

1.6.La libera espressione di opinioni, purché manifestata correttamente, non può essere sanzionata con provvedimenti disciplinari.

1.7.I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei e gradualmente e proporzionati all'infrazione disciplinare.

1.8.La scuola, nel periodo di allontanamento, terrà per quanto possibile, rapporti con l'alunno e con i suoi genitori per preparare adeguatamente il rientro nella comunità scolastica.

1.9.Per le mancanze disciplinari che avvengono durante gli esami saranno inflitte sanzioni da parte della commissione d'esame e si applicano anche ai candidati esterni.

Disturbo delle attività didattiche	Ammonizione verbale	Docente
Disturbo reiterato delle attività didattiche e/o non rispetto del bene comune	Ammonizione con segnalazione sul registro	Docente
Insistente e reiterato disturbo delle lezioni	Nota disciplinare con annotazione sul registro e convocazione dei genitori	Docente
Non rispetto delle regole, disturbo reiterato delle attività didattiche e atti inconsulti nei confronti dei compagni e/o degli adulti	Ammonizione ufficiale con richiamo scritto e annotazione sul registro con relativa convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
Reiterati atti inconsulti nei confronti dei compagni e degli adulti	Sospensione delle lezioni fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
Non rispetto del bene comune e della proprietà altrui	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
Atti o espressioni lesivi della dignità della persona	Sospensione oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto
Comportamenti poco responsabili	Esclusione dalle visite di istruzione	Consiglio di Classe

USO DEL CELLULARE

Il riferimento generale sull'utilizzo delle nuove tecnologie in ambito scolastico è la Legge 71/2017- "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

SANZIONI DISCIPLINARI

1. La prima volta che un alunno disturberà le lezioni con il cellulare verrà punito con un richiamo scritto e con il sequestro dello strumento stesso che sarà poi restituito successivamente solo ai genitori.
2. La seconda volta l'alunno andrà incontro alla sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni, oltre al sequestro del cellulare, restituito poi ai genitori.
3. La terza volta la sospensione delle lezioni potrà arrivare fino a 10 giorni, più il sequestro del cellulare.
4. La quarta volta la sospensione dalle lezioni potrà arrivare fino a 15 giorni sempre con il sequestro del cellulare successivamente restituito ai genitori.

Le sanzioni dell'allontanamento dello studente per gravi infrazioni disciplinari sono irrogate secondo le disposizioni previste dal D.P.R.235 del 21 novembre 2007 art.4 comma 8.

RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno entro 15 giorni dalla data di comunicazione, all'Organo di Garanzia della Scuola.

L'Organo di Garanzia della Scuola, che dura in carica un anno scolastico, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è costituito da due (2) genitori e da un docente come membri effettivi, da un genitore e da un docente come membri supplenti, tutti designati dal Consiglio di Istituto.

Non possono partecipare alla seduta i componenti eventualmente coinvolti nel procedimento e vengono sostituiti dai membri supplenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, il voto del presidente vale doppio.

Il Consiglio di disciplina è definito e regolamentato dal D.P.R.235 del 21 novembre 2007 art.5.

ALLEGATO “Z3”**REGOLAMENTO ALUNNI DELLE SCUOLE SECONDARIE**

1. Alle ore 7.55 suona il campanello d'ingresso; gli alunni entrano nella scuola ordinatamente e raggiungono le loro aule. Alle ore 8.00 suona il campanello che annuncia l'inizio delle lezioni.
2. L'entrata avverrà usufruendo della porta principale.
3. Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
4. Durante i cambi dell'ora i ragazzi devono restare in aula e predisporre il materiale dell'ora successiva. I ragazzi NON sono autorizzati ad usare materiale multimediale in assenza dei docenti.
5. Durante le lezioni i ragazzi sono invitati a non chiedere di uscire per recarsi ai servizi. Non è consentito l'uso dei medesimi la prima e sesta ora di lezione.
6. Gli alunni che si presentano a scuola dopo le ore 8.00 devono giustificare il ritardo per iscritto. Gli alunni che si presentano in ritardo senza giustificazione sono ammessi dal Preside (o da chi ne fa le veci), che informerà le famiglie; i suddetti alunni devono portare il giorno seguente la giustificazione scritta del loro ritardo.
7. I genitori giustificano le assenze sull'apposito libretto, indicando le motivazioni.
8. Gli alunni non possono uscire dalla scuola durante l'orario scolastico. In caso di necessità i genitori (o chi delegato dagli stessi) devono personalmente rilevare i propri figli, previo avviso, con firma del Registro delle uscite anticipate, presso i Collaboratori Scolastici.
9. Gli alunni indisposti durante le ore di lezione potranno chiedere soltanto la somministrazione di bevande calde. In caso di febbre o di altri sintomi importanti saranno avvertiti telefonicamente i genitori, perché provvedano a riaccompagnare a casa il figlio.
10. Sono previsti due intervalli: il primo tra le 9.55 e le 10.05 e il secondo tra le 11.55 e le 12.05 (COME DA DELIBERA N. 39 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'8 SETTEMBRE 2022).
Gli intervalli si svolgono nell'atrio del piano della propria classe. Durante gli intervalli gli alunni devono uscire dall'aula, non correre nei corridoi e comportarsi in modo corretto; potranno consumare uno spuntino e accedere ai servizi.
11. Gli alunni durante le operazioni di trasferimento dalla propria aula ai laboratori o alla palestra devono mantenere il massimo silenzio per non disturbare la lezione nelle altre classi. Qualsiasi spostamento dentro o fuori dell'edificio scolastico si svolgerà sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.
12. Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e civile nei riguardi di tutto il personale della scuola e dei compagni.
13. Le notizie sul comportamento e ogni avviso riguardante l'attività scolastica degli alunni e le valutazioni (voti) sono comunicate sia sul registro elettronico che sul diario. I genitori dovranno apporre la propria firma e/o spunta ad ogni comunicazione per presa visione, e a loro volta, sul diario, potranno scrivere comunicazioni per gli insegnanti, quando se ne presenti l'opportunità.

14. I casi di comportamento scorretto, sia del singolo che della classe, saranno possibilmente risolti nell'ambito della classe stessa. Gli insegnanti promuoveranno una discussione con gli alunni. Se necessario, il Consiglio di Classe prenderà i provvedimenti del caso secondo il regolamento di disciplina.
15. Gli alunni devono rispettare la pulizia, l'arredamento, le attrezzature e i locali della scuola. I danni arrecati saranno risarciti dai responsabili.
16. Tutti gli alunni devono essere forniti di libri, quaderni, penna, matita o di qualsiasi altro materiale occorrente per le lezioni della giornata.
17. E' vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza alla attività didattica e che possa essere nocivo a sé stessi e agli altri. Agli alunni è vietato portare a scuola il telefonino o altri strumenti elettronici non autorizzati. Diversamente l'alunno incorrerà in sanzioni disciplinari e lo strumento o il materiale verrà ritirato e consegnato al Dirigente Scolastico o al Docente Delegato, per il successivo ritiro da parte dei Genitori. (Delibera N° 14 del 14/02/2014).
18. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o sottrazioni che possono verificarsi. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.
19. E' vietato ai genitori o chi per essi di portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa.
20. Gli alunni che manifestano comportamenti poco responsabili, deducibili dalle annotazioni sul Registro di Classe o che siano incorsi in provvedimenti disciplinari, possono essere esclusi dalle visite o dai viaggi d'istruzione, su decisione del Consiglio di Classe.

ALLEGATO Z4

REGOLAMENTO PRESENZA VOLONTARI NELLE SCUOLE

(Approvato con delibera N° 51 del 29-10-2013)

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. L'Istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione scolastica.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

ART. 2 – CRITERI DI UTILIZZO

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo, che di gruppo.
2. L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali del volontariato, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
3. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
4. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
 - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
 - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (prescuola, doposcuola, biblioteca,...).
5. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

ART. 3 – MODALITÀ E CRITERI DI AFFIDAMENTO

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente Regolamento.

ART. 4 – REQUISITI SOGGETTIVI

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la presenza in attività di pubblico servizio;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico;
- possesso di opportuni titoli culturali conformi alle attività a loro conferite.

Tutte le richieste devono pervenire al Dirigente Scolastico che ne valuterà la validità. Nessun attività di volontariato può avere inizio prima del completamento dell'iter burocratico sopra elencato.

ART. 5 – QUALIFICAZIONE GIURIDICA E FISCALE DELL'INCARICO

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente Regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazione di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal Regolamento di Istituto.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

ART. 6 – EVENTUALE RIMBORSO SPESE

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L' Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso preventivamente autorizzato.

ART. 7 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1. Il Responsabile organizzativo o il Coordinatore del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse fornendo copia al Dirigente Scolastico.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impegnati, l'istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

ART. 8 – ASSICURAZIONE

L' Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

ART. 9 – DOVERI DEI VOLONTARI

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
 - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - notificare tempestivamente alla scuola eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisi che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

INDICE

PARTE PRIMA - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gli Organi Collegiali	pag. 1
Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali	pag. 1
Art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	pag. 2
Art. 4 - Validità delle sedute e delle deliberazioni	pag. 2
<u>IL CONSIGLIO DI ISTITUO</u>	
Art. 5 - Composizione	pag. 2
Art. 6 - Competenze del Consiglio di Istituto	pag. 2
Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	pag. 3
Art. 8 - Funzioni e prerogative del Presidente del Consiglio	pag. 3
Art. 9 - Funzioni del Segretario	pag. 3
Art. 10 - Convocazione del Consiglio di Istituto	pag. 3
Art. 11 - Pubblicità delle sedute	pag. 4
Art. 12 - Processo verbale e pubblicità degli atti	pag. 4
Art. 13 - Commissione di lavoro del Consiglio	pag. 4
Art. 14 - Rapporti degli Organi Collegiali con altri Enti	pag. 4
<u>LA GIUNTA ESECUTIVA</u>	
Art. 15 - Giunta Esecutiva	pag. 4
Art. 16 - Convocazione della Giunta	pag. 5
Art. 17 - Pubblicità degli atti	pag. 5
Art. 18 - Pubblicità delle sedute	pag. 5
Art. 19 - Segretario	pag. 5
<u>IL COLLEGIO DOCENTI</u>	
Art. 20 - Composizione	pag. 5
Art. 21 - Segretario	pag. 5
Art. 22 - Verbali e delibere	pag. 5
Art. 23 - Convocazione	pag. 5
Art. 24 - Modalità delle sedute	pag. 5
Art. 25 - Competenze	pag. 6
Art. 26 - Votazioni e deliberazioni	pag. 6
Art. 27 - Pubblicità degli atti	pag. 6
Art. 28 - Pubblicità delle sedute	pag. 6
<u>IL COMITATO DI VALUTAZIONE</u>	
Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio	pag. 6
<u>LE COMMISSIONI</u>	
Art. 30 - Commissioni	pag. 6
Art. 31 - Commissioni miste	pag. 6
<u>I CONSIGLI D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE</u>	
Art. 32 - Composizione	pag. 7
Art. 33 - Attribuzioni	pag. 7
Art. 34 - Convocazione	pag. 7
Art. 35 - Pubblicità degli atti	pag. 7
Art. 36 - Pubblicità delle sedute	pag. 7
<u>ASSEMBLEE DEI GENITORI</u>	
Art. 37 - Assemblee dei Genitori	pag. 7
Art. 38 - Modalità di convocazione delle assemblee	pag. 7
Art. 39 - Svolgimento delle assemblee	pag. 8
Art. 40 - Avviso di assemblea	pag. 8
<u>IL COMITATO GENITORI</u>	
Art. 41 - Composizione e nomine	pag. 8
Art. 42 - Attribuzioni	pag. 8
Art. 43 - Riunioni	pag. 8

PARTE SECONDA - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 44 - Norme generali di comportamento	pag. 9
Art. 45 - Calendario Scolastico	pag. 10
Art. 46 - Orario delle lezioni	pag. 10
Art. 47 - Iscrizione degli alunni	pag. 10
Art. 48 - Gli alunni con disabilità	pag. 10
Art. 49 - Alunni stranieri	pag. 11
Art. 50 - Formazione delle classi o delle sezioni - Trasferimenti	pag. 11
Art. 51 - Insegnanti coordinatori dei Plessi esterni	pag. 11
Art. 52 - Visite guidate e viaggi d'istruzione	pag. 11
Art. 53 - Assicurazione degli alunni	pag. 12
Art. 54 - Somministrazione di farmaci	pag. 12
Art. 55 - Incidenti ed Infortuni	pag. 12
Art. 56 - Pedicolosi	pag. 13
Art. 57 - Sussidi didattici e biblioteche	pag. 13
Art. 58 - Rapporti scuola - famiglia	pag. 13
Art. 59 - Pubblicizzazione degli atti	pag. 13
Art. 60 - Diffusione di materiali nelle classi/sezioni	pag. 13
Art. 61 - Uso dei locali scolastici	pag. 13
Art. 62 - Servizio mensa	pag. 14
Art. 63 - Servizio di pre - scuola e post - scuola	pag. 14
Art. 64 - Diritto d'autore	pag. 14
Art. 65 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 14
Art. 66 - Servizio ristoro	pag. 14
Art. 67 - Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 14
Art. 68 - La sicurezza e la prevenzione dei rischi	pag. 15
Art. 69 - Privacy	pag. 15
Art. 70 - Altri regolamenti	pag. 15

PARTE TERZA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 71 - Approvazione del Regolamento di Istituto	pag. 16
Art. 72 - Regolamento precedente e norme di Istituto precedenti	pag. 16
Art. 73 - Rinvii alla legislazione vigente	pag. 16
Art. 74 - Procedura di revisione	pag. 16
Art. 75 - Pubblicazione	pag. 16
Art. 76 - Entrata in vigore	pag. 16

ALLEGATI AL REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

Allegato A - Regolamento interno delle scuole dell'infanzia per i genitori	pag. 17
Allegato B - Regolamento interno delle scuole primarie per i genitori	pag. 20
Allegato B1-Regolamento interno della scuola secondaria per i genitori	pag. 23
Allegato C - Regolamento interno per il personale docente delle scuole dell'infanzia	pag. 25
Allegato D - Regolamento interno per il personale docente delle scuole primarie	pag. 30
Allegato D1-Regolamento interno per il personale docente della scuola secondaria	pag. 35
Allegato E - Regolamento interno personale ausiliario delle scuole dell'infanzia	pag. 40
Allegato F - Regolamento interno personale ausiliario delle scuole primarie	pag. 43
Allegato F1- Regolamento interno personale ausiliario della scuola secondaria	pag. 46
Allegato G - Regolamento interno per il personale amministrativo della segreteria	pag. 49
Allegato H - Regolamento per i docenti supplenti temporanei nominati dal Dirigente Scolastico	pag. 50
Allegato I - Regolamento interno per gli assistenti educatori	pag. 51
Allegato J - Regolamento interno per il servizio di vigilanza durante il servizio mensa	pag. 52

Allegato K - Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 53
Allegato L - Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri	pag. 55
Allegato M - Criteri di accesso alle scuole dell'infanzia	pag. 58
Allegato N - Criteri per la formazione delle classi prime primarie	pag. 59
Allegato N1- Criteri per la formazione delle classi prime scuola secondaria	pag. 60
Allegato O - Criteri per la formazione delle sezioni delle scuole dell'infanzia	pag. 61
Allegato P - Criteri per individuare le iscrizioni in esubero	pag. 62
Allegato Q - Criteri per la scelta ove localizzare le classi prime delle scuole primarie	pag. 63
Allegato R - Criteri assegnazione insegnante ai plessi/scuole	pag. 64
Allegato S - Criteri assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni ed agli ambiti disciplinari	pag. 65
Allegato T - Criteri per la scelta del docente prevalente nelle scuole primarie	pag. 66
Allegato U - Criteri per la formazione della graduatoria per l'accesso al servizio mensa nella scuola primaria di Cabiato	pag. 67
Allegato V - Criteri di accesso ai servizi di pre - scuola nelle scuole primarie	pag. 68
Allegato W -Regolamento per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. A9 D.I. n.129/2018	pag. 69
Allegato W1-Sponsorizzazioni	pag. 73
Allegato X - Criteri per la concessione dei locali scolastici	pag. 78
Allegato Y - Rapporto alunni/accompagnatori durante il trasporto per corsi di nuoto ed uscite sul territorio	pag. 79
Allegato Z - Carta dei servizi della scuola	pag. 80
Allegato Z 1-Regolamento utilizzo dei laboratori informatici e l'uso delle attrezzature multimediali nelle scuole	pag.84
Allegato Z 2-Regolamento di disciplina per la Scuola Secondaria	pag. 86
Allegato Z 3-Regolamento alunni delle Scuole Secondarie	pag. 88
Allegato Z 4-Regolamento presenza volontari nelle scuole	pag. 90