



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



## **ISTITUTO COMPrensIVO PERUGIA 2 FOSCOLO – MONTESSORI – S. ERMINIO**

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **ISTITUTO COMPrensIVO PERUGIA 2**

**Scuola Secondaria di primo grado "Ugo Foscolo"**

**Scuola Primaria "Maria Montessori" (Plessi Ciabatti e Valentini)**

**Scuola Primaria "Ignazio Silone"**

**Scuola dell'Infanzia "Nicholas Green"**

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 28/10/2016

Modificato dal Consiglio d'Istituto in data 30/10/2017

Modificato dal Consiglio d'Istituto in data 30/10/2019

# INDICE

PAG. 04	INTRODUZIONE
PAG. 04	ORGANI COLLEGIALI
PAG. 04	ART. 1 CONVOCAZIONE
PAG. 04	ART. 2 VALIDITÀ SEDUTE
PAG. 04	ART. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
PAG. 04	ART. 4 MOZIONE D'ORDINE
PAG. 05	ART. 5 DIRITTO DI INTERVENTO
PAG. 05	ART. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO
PAG. 05	ART. 7 VOTAZIONI
PAG. 05	ART. 8 RISOLUZIONI
PAG. 05	ART. 9 PROCESSO VERBALE
PAG. 06	ART. 10 SURROGA DI MEMBRI CESSATI
PAG. 06	ART. 11 PROGRAMMAZIONE
PAG. 06	ART. 12 DECADENZA
PAG. 06	ART. 13 DIMISSIONI
PAG. 06	ART. 14 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
PAG. 08	ART. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA
PAG. 08	ART. 16 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
PAG. 08	ART. 17 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
PAG. 09	ART. 18 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
PAG. 09	ART. 19 DEL PROGRAMMA ANNUALE O DEL CONTO CONSUNTIVO
PAG. 09	ART. 20 ORARI DI ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI
PAG. 09	ART. 21 FUNZIONAMENTO UFFICI
PAG. 09	ART. 22 VIGILANZA ALUNNI
PAG. 12	ART. 23 VIGILANZA AFFIDATA AI DOCENTI
PAG. 13	ART. 24 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ
PAG. 13	ART. 25 VIGILANZA AFFIDATA AI COLL. SCOL. NEI BREVI PERIODI DI ACCOGLIENZA
PAG. 13	ART. 26 INGRESSO/USCITA ALUNNI
PAG. 14	ART. 27 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI
PAG. 15	ART. 28 USCITE ANTICIPATE
PAG. 15	ART. 29 ORGANIZZAZIONE FESTE ED EVENTI
PAG. 16	ART. 30 ESONERO EDUCAZIONE FISICA
PAG. 16	ART. 31 ESONERO RELIGIONE CATTOLICA
PAG. 16	ART. 32 VALUTAZIONE
PAG. 16	ART. 33 RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA
PAG. 16	ART. 34 RAPPORTI CON LA PRESIDENZA
PAG. 17	ART. 35 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE
PAG. 17	ART. 36 INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA
PAG. 17	ART. 37 SCIOPERO
PAG. 17	ART. 38 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO
PAG. 18	ART. 39 REGOLAMENTO SICUREZZA
PAG. 18	ART. 40 POLIZZA ASSICURATIVA
PAG. 18	ART. 41 INFORTUNIO/MALORE
PAG. 19	ART. 42. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
PAG. 19	ART. 43. SICUREZZA ED INFORTUNI
PAG. 19	ART. 44 LABORATORI

PAG. 20	ART. 45 UTILIZZO SPAZI ESTERNI
PAG. 20	ART. 46 UTILIZZO TELEVISORI, REGISTRATORI, VIDEOPROIETTORI, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE
PAG. 20	ART. 47 FOTOCOPIE E STAMPE
PAG. 21	ART. 48 VIAGGI DI ISTRUZIONE
PAG. 21	ART. 49 PARTECIPAZIONE A VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
PAG. 21	ART. 50 DESTINAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
PAG. 22	ART. 51 COSTI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
PAG. 22	ART. 52 RACCOLTA QUOTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
PAG. 22	ART. 53 ACCOMPAGNATORI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
PAG. 22	ART. 54 DOCUMENTAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
PAG. 23	ART. 55 SCELTA DELLE DITTE DI TRASPORTO E AGENZIE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
PAG. 23	ART. 56 TIPOLOGIA DI CONTRATTI
PAG. 24	ART. 57 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI
PAG. 24	ART. 58 CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI
PAG. 24	ART. 59 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
PAG. 24	ART. 60 LABORATORI DI INFORMATICA
PAG. 24	ART. 61 DIVIETI ALL'INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA
PAG. 25	ART. 62 ORGANIZZAZIONE ALL'INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA
PAG. 25	ART. 63 RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

***Allegati al Regolamento d'Istituto:***

- allegato 1 - Regolamento di disciplina Scuola Primaria
- allegato 2 - Regolamento di disciplina Scuola Secondaria
- allegato 3 - Patto educativo di corresponsabilità
- allegato 4 - Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni
- allegato 5 - Regolamento laboratorio di informatica
- allegato 6 - Ruoli e compiti del responsabile d'informatica
- allegato 7 - Regolamento sulle condizioni di utilizzo dei locali scolastici da parte terzi
- allegato 8 - Carta dei servizi
- allegato 9 - Regolamento d'Istituto per l'accesso agli atti amministrativi
- allegato 10 - Regolamento controllo autocertificazioni
- allegato 11 - Regolamento bullismo e cyberbullismo

# INTRODUZIONE

L'Istituto Comprensivo "**Perugia 2**" comprende la Scuola dell'infanzia "**N. Green**", le Scuole primarie a Indirizzo Montessoriano "**P. Ciabatti**" ed "**E. Valentini**", la Scuola primaria "**Ignazio Silone**" e la Scuola secondaria di primo grado "**Ugo Foscolo**".

## ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a tutti i suoi componenti, a cura degli uffici di segreteria, *prioritariamente tramite posta elettronica (semplice o certificata) o, in mancanza, con consegna diretta all'interessato dell'avviso scritto*, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. In caso di urgenza l'avviso può essere recapitato, *sempre con le stesse modalità dell'avviso ordinario o con avviso telefonico*, anche due giorni prima della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario sia individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (da ora C.I.S.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all' O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovino in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri né può essere ripetuta, a meno che non sia riscontrato un numero di voti espressi diverso dal numero dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Qdg). Per ogni all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o durata in carica dello stesso Consiglio. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se redatti su supporti informatici devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario, Presidente e Dirigente Scolastico in ogni pagina; Qualora possibile il verbale stesso potrà essere caricato all'interno dell'apposita funzione del registro elettronica.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale( art.22 del D.P.R. 416/74), venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, lo stesso giorno delle elezioni dei consigli di circolo o d'istituto, di durata triennale, dove l'organo collegiale è scaduto per decorso triennio o per qualunque altra causa, come da art. 53 comma 4 O.M. n. 215/1991.

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

#### **Art. 11 Programmazione**

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

#### **Art. 12 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

#### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

I contatti dei consiglieri sono resi disponibili, previa liberatoria dell'interessato, sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (da qui in avanti G.E.).

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del verbale della seduta ad esclusione degli atti e delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, sottoscritta dal segretario del Consiglio,

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da indirizzare al Dirigente Scolastico da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### **Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti (d'ora in poi CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività

approvato come specificato nella L.107/15 art. 1 comma 78 prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni qualificati. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico in periodi programmati, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La legge n. 107/2015 ha modificato la composizione del comitato per la valutazione dei docenti prevedendo, tra l'altro, la presenza di rappresentanti dei genitori. Nel dettaglio, il nuovo comitato, che ha durata triennale, sarà costituito da:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato, nella sua composizione completa, ha il compito di valorizzare il merito del personale docente di ruolo. A tal fine, dovrà individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.



### **Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero, solo per la scuola secondaria di primo grado, anche con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il funzionamento del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è regolato dall'art. 5 del D. Lgs. 297/94

### **Art. 19 DEL PROGRAMMA ANNUALE O DEL CONTO CONSUNTIVO**

Il Programma annuale viene predisposto dal Dirigente Scolastico ed è accompagnato da una relazione, in cui sono riportati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, desunti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Programma annuale viene proposto dalla Giunta esecutiva all'approvazione del Consiglio.

### **Art. 20 ORARI DI ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI**

L'orario di entrata e di uscita dei singoli plessi dell'Istituto Comprensivo fa riferimento alla specifica delibera del Consiglio di Istituto dell'anno di riferimento.

### **Art. 21 FUNZIONAMENTO UFFICI**

L'orario di apertura e ricevimento del pubblico degli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo è pubblicato all'interno del sito internet nella sezione dedicata.

### **Art. 22 VIGILANZA ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni è affidata "in primis" ai docenti per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico. Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni. Al personale non docente viene, inoltre, affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli. Durante l'intervallo del mattino è necessaria una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici.

Particolare attenzione deve essere riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche. Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui) e la scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni causati anche nei confronti di terzi, essendo la vigilanza del minore specifica responsabilità dei genitori stessi.

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

Per ogni piano degli edifici è prevista la presenza di almeno un'unità di collaboratore scolastico per garantire

la necessaria vigilanza.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti e ai collaboratori scolastici quello di vigilare sugli allievi accogliendoli nelle classi, i secondi all'entrata dell'edificio scolastico, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamate degli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 2 ultimo comma, CCNL Scuola 2006).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata o posticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal dirigente sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza anche con l'ausilio di personale fornito dalle cooperative di servizio a spese dei genitori richiedenti.

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni, provvede il personale ausiliario in servizio secondo quanto indicato dall'art. 25.

***I docenti ed il personale in servizio signaleranno i nomi degli alunni che si comportano in modo scorretto per eventuali sanzioni disciplinari.***

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. I collaboratori scolastici all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti delle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenza degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, i quali controlleranno gli alunni presenti all'interno dell'aula.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Nei cortili, nei giardini, spazi verdi presenti nelle scuole, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti che avranno cura che tutti gli alunni della classe li seguano nello spazio di pertinenza prescelto.

#### In particolare per la scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia, la vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, se necessario, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.

Al termine tutti i ragazzi devono confluire nelle rispettive classi dove l'insegnante che ha svolto l'attività di interscuola farà l'appello e segnerà gli assenti sul registro di classe.

#### In particolare per la scuola Primaria

Per quanto concerne la regolamentazione dell'entrata, gli alunni che usufruiscono del servizio di sorveglianza (che si effettua nei 30 minuti precedenti al suono della prima campanella) affidati dai genitori agli operatori di una cooperativa privata, attendono nell'atrio della scuola fino a cinque minuti prima rispetto al suono della prima campanella. Da qui dopo il suono della prima campanella, ogni alunno si reca nella propria classe sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Nelle classi attendono e accolgono gli alunni i docenti che iniziano le lezioni al suono della seconda campanella.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascuna uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dell'edificio scolastico. Sarà cura degli insegnanti e dei collaboratori organizzare un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono del pullman. Tali alunni saranno accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prenderà in custodia durante il viaggio.

I bambini che usufruiscono del servizio di sorveglianza post-scuola (per 30 minuti dopo il termine delle lezioni), affidato dai genitori agli operatori di una cooperativa privata, vengono accompagnati dai propri docenti agli operatori della cooperativa solo dopo che tutti gli altri bambini sono stati riconsegnati ai rispettivi genitori.

Coloro che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, vengono prelevati dai collaboratori scolastici dalle singole aule cinque minuti prima del termine delle lezioni vengono accompagnati ai mezzi o affidati al conducente delegato.

Gli allievi che usufruiscono del servizio “Piedibus” vengono radunati e accompagnati al punto di raccolta dal collaboratore scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa e del dopo-scuola o di attività extrascolastiche in continuità con l’orario delle lezioni, vengono prelevati dagli addetti che al suono della campanella sono collocati ai piani.

SI INVITANO I DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA DELL'ULTIMA ORA DI LEZIONE A VIGILARE CHE TUTTI GLI ALUNNI SIANO CONSEGNATI AI RISPETTIVI GENITORI O I LORO DELEGATI.

In particolare per la scuola secondaria di primo grado:

Tutti gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale o di linea vengono accompagnati sino alle uscite (porta accanto alla sala professori / porta di sicurezza sul giardino / porta a vetri dell’ingresso principale) dell’istituto da un collaboratore scolastico. Tutti gli alunni che non usufruiscono del trasporto vengono accompagnati dai docenti dell'ultima ora all'ingresso principale cioè alla porta a vetri in corrispondenza della portineria del piano terra e, unicamente per gli allievi delle classi situate a piano terra, alla porta di sicurezza che affaccia sul giardino.

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’operatore addetto all’assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di docenti assenti che, per qualsiasi motivo, non è possibile sostituire, gli alunni delle classi rimaste scoperte saranno divisi in piccoli gruppi, inseriti in altre classi e affidati al docente di tale classe.

### ***ART. 23 VIGILANZA AFFIDATA AI DOCENTI***

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita gli alunni medesimi.

Prima di lasciare la classe ogni docente dovrà assicurarsi di consegnare i propri alunni al docente dell’ora successiva, chiedendo, laddove necessario l’intervento dei collaboratori scolastici.

In caso di improvvisa assenza di un docente, i collaboratori e i fiduciari – o in mancanza degli stessi gli insegnanti già in servizio nelle classi - affideranno gli alunni, nell’ordine, ad altri docenti tenuti al completamento di orario, in compresenza o comunque disponibile ad effettuare ore eccedenti. Se ciò non fosse possibile, gli allievi, divisi in piccoli gruppi, saranno affidati a tutti gli altri docenti in servizio che li accoglieranno nelle proprie classi secondo il piano di distribuzione predisposto, affisso all’interno di ogni aula e entro i limiti previsti dalla legge.

Gli uffici della sede centrale, a cui sarà comunicata tempestivamente ogni particolare necessità, provvederanno, per garantire il regolare servizio scolastico, a nominare un docente supplente secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, in relazione agli ordini di scuola.

## **ART. 24 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA'**

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Dovranno, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni.

## **Art. 25 VIGILANZA AFFIDATA AI COLL. SCOL. NEI BREVI PERIODI DI ACCOGLIENZA**

Oltre ai compiti specifici previsti dal C.C.N.L., spetta ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi la vigilanza, prima e dopo le attività didattiche, sugli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale.

Si riportano di seguito, tenuto conto dell'orario di lavoro obbligatorio dei collaboratori scolastici e degli orari degli scuolabus concordati con l'Ente Locale, i brevi periodi di accoglienza, quantificati come indicato di seguito.

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>Accoglienza prima dell'inizio delle attività</b>	<b>Accoglienza dopo il termine delle attività</b>
(da lunedì a venerdì)	07,50 – 08,00	13,25 – 13,35

Considerata l'eventualità di arrivo degli scuolabus con alcuni minuti di ritardo sull'orario scolastico, all'arrivo dei bambini gli stessi saranno accompagnati dai collaboratori scolastici nelle rispettive classi.

Verificate le disponibilità di personale A.T.A., gli alunni che frequentano attività facoltative pomeridiane, potranno usufruire di un servizio di sorveglianza effettuato da tale personale A.T.A. tra il termine delle lezioni scolastiche e l'inizio delle attività pomeridiane.

All'arrivo del mezzo di trasporto comunale, sarà compito dei collaboratori scolastici aiutare a scendere e salire sullo scuolabus gli alunni viaggiatori.

## **Art. 26 INGRESSO/USCITA ALUNNI**

I bambini di scuola dell'Infanzia, al momento dell'entrata, dovranno essere consegnati personalmente all'insegnante o al collaboratore scolastico in servizio; al momento dell'uscita, gli stessi saranno affidati ai genitori o a persone adulte da loro delegate.

Gli alunni della scuola primaria, saranno affidati, all'entrata, al collaboratore scolastico in servizio al portone d'ingresso, che vigilerà sul regolare flusso dei bambini e provvederà alla chiusura del portone medesimo quando tutti saranno entrati.

Al momento dell'uscita, le scolaresche, con l'ausilio dei docenti e del collaboratore scolastico, saranno accompagnate in modo ordinato all'uscita dell'edificio, dove gli alunni passano sotto la sorveglianza dei genitori. E' raccomandato ai genitori il rispetto degli orari di entrata ed uscita degli alunni.

I genitori impossibilitati ad accompagnare o a ritirare i propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo da consegnare presso la Segreteria, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento di identità della persona delegata;

solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica tracciabile o scritta al referente di plesso da parte del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, che entrano in modo autonomo, all'uscita saranno accompagnati dagli insegnanti al portone di ingresso cioè alla porta a vetri in corrispondenza della portineria del piano terra, da dove, in modo altrettanto autonomo, lasciano la scuola.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, nei periodi di accoglienza di cui al precedente articolo 25, restano sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici nell'ambito degli edifici dei singoli plessi. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei docenti e trascorsi i periodi di vigilanza di cui all'art. 25 viene meno la responsabilità del personale ausiliario.

#### ***Art. 27 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI***

Limitatamente agli alunni della scuola secondaria di primo grado, le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dal genitore, contestualmente al rientro a scuola del figlio, utilizzando l'apposita funzione presente nel registro elettronico, che risulta abilitata esclusivamente autenticandosi con le credenziali genitori. Solo nel caso in cui la famiglia non avesse a disposizione alcun dispositivo elettronico per effettuare in tal modo la giustificazione dell'assenza, sarà consentita la giustificazione utilizzando il libretto delle giustificazioni cartaceo.

Il Libretto delle giustificazioni delle assenze verrà pertanto consegnato esclusivamente ai sopra menzionati genitori (tutori o delegati), all'inizio dell'anno scolastico previo deposito della firme di chi abitualmente giustifica l'alunno su apposito registro e sul libretto stesso.

In caso di mancata giustificazione, l'alunno sarà ammesso in classe ma dovrà giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione rimarrà annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvederà a contattare la famiglia.

## ***Art. 28 USCITE ANTICIPATE***

In caso di necessità, i genitori possono chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio attraverso la compilazione della richiesta di autorizzazione al DS o al personale delegato e dovranno provvedere a ritirare gli alunni personalmente o attraverso persona maggiorenne espressamente delegata.

Eventuali ingressi posticipati dovranno essere giustificati tramite libretto (per la sola secondaria di primo grado) o autorizzazione compilata all'ingresso e consegnata, per tramite del figlio, al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare ritardi ripetuti al D. S.

## ***Art. 29 ORGANIZZAZIONE FESTE ED EVENTI***

### **regolamentazione feste: *festa di carnevale***

- Durante il periodo di Carnevale è possibile effettuare la festa in maschera, in aula o negli spazi comuni, dopo le ore 11.00 e fino alla fine delle lezioni; la scuola dell'Infanzia la potrà svolgere per l'intera mattinata;
- i bambini/ragazzi potranno indossare maschere e costumi;
- eventuali cibi portati dalle famiglie, potranno essere consumati a condizione che siano rispettate le norme igienico-sanitarie e di etichettatura ai sensi del Regolamento E.U. 1169/201 Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 22/11/2011 IT L.304 ed etichettatura alimenti sfusi e pre-incartati, art.44 Regolamento EU 1169/2011 e successive modifiche e/o integrazioni e comma 3 art. 16 del D.lgs n.109/92 successive modifiche e/o integrazioni, previa AUTORIZZAZIONE SCRITTA da parte di entrambi i genitori, al consumo degli alimenti, da consegnare al coordinatore di classe o al docente di classe/sezione;
- gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati;
- è vietato l'utilizzo di coriandoli, bombolette spray, fialette maleodoranti, armi di plastica;
- è vietato il consumo di bevande alcoliche;
- non è prevista la presenza dei genitori, durante lo svolgimento della festa.

### **regolamentazione feste: *feste in occasione di compleanni***

- In occasione di compleanni, eventuali cibi portati dalle famiglia del festeggiato, potranno essere consumati, durante la ricreazione, a condizione che siano rispettate le norme igienico-sanitarie e di etichettatura ai sensi del Regolamento E.U. 1169/201 Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 22/11/2011 IT L.304 ed etichettatura alimenti sfusi e pre-incartati, art.44 Regolamento EU 1169/2011 e comma 3 art. 16 del D.lgs n.109/92, previa AUTORIZZAZIONE SCRITTA da parte di entrambi i genitori, al consumo degli alimenti, da consegnare al coordinatore di classe o al docente di classe/sezione
- è vietato il consumo di bevande alcoliche;
- non è prevista la presenza dei genitori, durante lo svolgimento della festa.

### **regolamentazione feste: *feste in occasione di saggi musicali, teatrali, manifestazioni sportive, recite.....***

- A conclusione di saggi musicali, teatrali, manifestazioni sportive, recite natalizie, di fine anno nei locali della scuola è possibile prevedere un momento conviviale;
- eventuali cibi portati dalle famiglia del festeggiato, potranno essere consumati, a condizione che siano rispettate le norme igienico-sanitarie e di etichettatura ai sensi del Regolamento E.U. 1169/201 Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 22/11/2011 IT L.304 ed etichettatura alimenti sfusi e pre-incartati, art.44 Regolamento EU 1169/2011 e successive modifiche e/o integrazioni e comma 3 art. 16 del D.lgs n.109/92 e successive modifiche e/o integrazioni, previa AUTORIZZAZIONE SCRITTA da parte di entrambi i genitori, al consumo degli alimenti, da consegnare al coordinatore di classe o al docente di classe/sezione;
- è vietato il consumo di bevande alcoliche;
- è prevista la presenza delle famiglie.

### ***Art. 30 ESONERO EDUCAZIONE FISICA***

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato del medico specialista.

### ***Art. 31 ESONERO RELIGIONE CATTOLICA***

L'intesa CEI – MPI punto 2.1 del DPR 751/85; DL 297/94 artt. 310-11, T.U. legislazione scolastica stabilisce che “la scelta di avvalersi o non avvalersi dell’Insegnamento della Religione Cattolica (da ora IRC), va fatta all’atto dell’iscrizione ed ha effetto per l’intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui è prevista l’iscrizione d’ufficio, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell’IRC”. Quindi i genitori o gli studenti che intendono cambiare scelta per l’anno scolastico successivo devono notificarlo espressamente alla scuola entro la data di scadenza delle iscrizioni.

Gli alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica sono affidati al docente dell'attività alternativa. In caso di assenza di detto personale, saranno affidati ad altro docente in altra classe. È prevista la possibilità, dopo l’entrata in vigore dell’orario definitivo delle lezioni, di richiedere, da parte dei genitori, (qualora l’IRC sia collocato alla prima o ultima ora), l’entrata posticipata ovvero l’uscita anticipata.

### ***Art. 32 VALUTAZIONE***

Vedi DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 giugno 2009, n. 122 Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169. (09G0130) (GU n. 191 del 19-8-2009 )

### ***Art. 33 RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA***

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità.

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei Piani di Studio Personalizzati, oltre quanto previsto per gli organi collegiali.

I genitori possono organizzarsi in Associazioni che adottano propri statuti e stipulano con l’Istituto apposite convenzioni di durata pari a quella del PTOF .

### ***Art. 34 RAPPORTI CON LA PRESIDENZA***

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento che potrà essere richiesto compilando l’apposito modulo on line presente sul sito della scuola nel quale è necessario precisare i motivi della richiesta in modo da consentire l’acquisizione delle informazioni utili per una risposta esauriente e al contempo attivare tutte le strategie per risolvere il problema emerso. Si ritiene opportuno precisare che il Dirigente Scolastico riceve sempre e comunque compatibilmente con gli orari di servizio e gli impegni programmati.



### ***Art. 35 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE***

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- Pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica alla voce "Famiglie → Avvisi" e alla voce "Circolari";
- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- comunicazione scritta sul diario che costituisce strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie; i genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.
- Pubblicazione di comunicazioni e circolari utilizzando l'apposita funzione prevista dal registro elettronico in adozione.
- 

### ***Art. 36 INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA***

I rapporti scuola-famiglia sono articolati nel seguente modo:

- incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF;
- assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe;
- partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di intersezione, interclasse e di classe previsti dal Piano Annuale delle Attività;
- incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- incontri individuali inter-quadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- colloqui individuali mattutini durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti. Tali colloqui sono fruibili previa prenotazione, da effettuarsi, per la Scuola Secondaria di Primo Grado rivolgendosi ai collaboratori scolastici o, quando possibile, utilizzando l'apposita funzione prevista dal Registro Elettronico, mentre per la Scuola Primaria e dell'Infanzia attraverso richiesta scritta o telefonica al docente
- colloqui individuali straordinari a richiesta dei genitori, dei docenti o del D.S. da effettuarsi su appuntamento

### ***Art. 37 SCIOPERO***

In caso di sciopero degli insegnanti o del personale ATA la scuola è tenuta a comunicarne alle famiglie con congruo anticipo (almeno tre giorni) la data e l'eventualità che il servizio scolastico potrebbe non essere garantito. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

### ***Art. 38 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO***

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### ***Art. 39 REGOLAMENTO SICUREZZA***

1. Ai sensi del D.L.vo 81/08 e successivamente integrato con i DLgs 106/09 e l'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, che va a regolare la formazione sulla sicurezza sul lavoro per datori di lavoro che svolgono il ruolo di RSPP, lavoratori, preposti e dirigenti viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espresse) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

### ***Art. 40 POLIZZA ASSICURATIVA***

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che di tutto il personale e di tutti gli alunni.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto ad inizio anno

### ***Art. 41 INFORTUNIO/MALORE***

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta il primo soccorso; attiva la squadra di primo soccorso presente nella scuola; chiede, se si ritiene necessario, l'intervento sanitario al numero d'emergenza 118 e l'intervento specialistico esterno; provvede ad informare immediatamente la famiglia indipendentemente dalla gravità dell'accaduto dell'alunno; dopo il primo intervento, relaziona sull'accaduto in modo circostanziato sull'apposito modello.

Ricevuto il primo certificato medico, la segreteria provvederà ad espletare tutti gli adempimenti previsti dalla norma con le modifiche apportate dal D.lg. 151/2015 art. 21 e provvederà a comunicare il sinistro all'INAIL e all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

#### ***Art. 42. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI***

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere fatta richiesta da parte dei genitori su apposita modulistica messa a disposizione dalla scuola della necessità di somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Questo sulla base di quanto disposto dalle norme vigenti in materia

#### ***Art. 43. SICUREZZA ED INFORTUNI***

Allo scopo di prevenire infortuni e incidenti di qualsiasi genere gli insegnanti devono segnalare per iscritto al D.S. tramite il Coordinatore del plesso, elementi o situazioni che possano costituire pericolo. A tale proposito si raccomanda al personale ausiliario un attento, quotidiano e puntuale controllo dei cortili e spazi di pertinenza dell'edificio scolastico. In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che è responsabile della classe, dovrà intervenire tempestivamente, e/o chiamare il pronto soccorso; il collaboratore scolastico presente dovrà coadiuvare il docente anche in base alle competenze del profilo professionale di appartenenza (CCNL 2006/2009). Le famiglie devono essere avvertite **subito di tutti gli incidenti** che accadono ai loro figli a scuola, per poter prendere i provvedimenti che riterranno più adeguati. Altrettanto tempestivamente l'insegnante o il personale presente avvertirà gli uffici. Nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre la mattina del giorno successivo, l'insegnante presente all'incidente dovrà relazionare per iscritto al Dirigente Scolastico la dinamica dei fatti utilizzando il modello da ritirare in segreteria. E' obbligatorio che il Coordinatore di plesso verifichi che accanto all'apparecchio telefonico di ogni scuola sia posto in evidenza l'elenco dei numeri di telefono d'emergenza (pronto soccorso, vigili urbani, ecc).

Relativamente al peso degli zaini scolastici si richiamano i "Chiarimenti in merito al peso degli zaini scolastici" Prot. n.0005922 del 30/11/2009 elaborato dal Ministero dell'Istruzione, università e ricerca e dal Ministero del lavoro, salute e politiche sociali secondo cui il peso dello zaino non dovrebbe superare un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo dello studente. Per rispettare tali indicazioni si individuano le seguenti modalità:

- è consentito agli alunni compagni di banco di portare un solo libro di ogni disciplina in orario per entrambi;
- qualora siano stati assegnati compiti a casa da svolgere sul libro, gli alunni dovranno comunque portarli a scuola per la dovuta correzione, trascrivendoli sul quaderno o fotocopiandoli.

#### ***Art. 44 LABORATORI***

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo.

Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari piani e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

Ai consegnatari dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- segnalare al DSGA eventuali guasti;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

#### ***Art. 45 UTILIZZO SPAZI ESTERNI***

L'accesso degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola è consentito ai veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture. L'autorizzazione al parcheggio e all'accesso nello spazio dei diversi plessi dell'istituto è autorizzato dal D.S.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti a carattere restrittivo.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

#### ***Art. 46 UTILIZZO TELEVISORI/REGISTRATORI/VIDEOPROIETTORI/STRUMENTAZIONI IN FORMATICHE***

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione presso il personale incaricato.

Nelle classi dotate di strumentazione informatica di vario tipo (LIM, personal computer, notebook, videoproiettore interattivo, videoproiettore, ecc.) il corretto utilizzo della stessa è supervisionato dal docente in orario. La navigazione in Internet deve essere autorizzata dal docente di classe ed avvenire esclusivamente sotto la sua supervisione. L'installazione di programmi di qualunque tipo è consentita esclusivamente al personale autorizzato e in possesso della password da Amministratore.

#### ***Art. 47 - FOTOCOPIE E STAMPE***

E' consentito fotocopiare materiali per uso didattico solo quando è strettamente necessario è comunque possibile produrre copie di schede di verifica, progettazione per competenze, relazioni mensili, unità di apprendimento, verbali dei Consigli di classe/ interclasse.

#### ***Art. 48 VIAGGI DI ISTRUZIONE***

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate dagli Organi Collegiali. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche o ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire da parte dei genitori un consenso generale valido per l'intero anno scolastico su apposito modello fornito dalla Segreteria. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente. Per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori, fatto salvo il caso sopra menzionato di brevi escursioni a piedi nei dintorni della scuola. Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione da utilizzare per eventuali ingressi a musei e siti artistici/archeologici di interesse e un ulteriore elenco nominativo degli alunni contenente anche i recapiti telefonici dei genitori, da utilizzare da parte del docente in caso di necessità per contattare la famiglia. I docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, avranno cura di assicurarsi che agli alunni in ogni momento sia garantita un'adeguata vigilanza ed idonee condizioni di sicurezza.

#### ***Art. 49 PARTECIPAZIONE A VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione dei 3/4 della scolaresca. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico. Il regolamento di disciplina individua i casi in cui gli alunni possono essere esclusi dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione perché la loro presenza non garantirebbe lo svolgimento delle attività previste in condizioni di sicurezza. Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere parere sulle singole proposte, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e i loro eventuali sostituti, compreso l'accompagnatore referente. La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e se deliberata dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione. Nella scelta del genitore-accompagnatore i docenti valutano con particolare attenzione le competenze relazionali dei possibili candidati, dando priorità al rappresentante di classe.

#### ***Art. 50 DESTINAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. È opportuno che le visite guidate rispondano ai seguenti criteri:

- le mete siano raggiungibili in breve tempo e nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;
- le mete siano ubicate in ambito regionale o in regioni limitrofe per tutte le altre classi della scuola primaria e per la prima e seconda classe della scuola secondaria di primo grado;
- i viaggi d'istruzione abbiano luogo in ambito regionale e nazionale per le classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado. Eccezionalmente, si possono organizzare viaggi di istruzione all'estero, qualora gli obiettivi formativi previsti dagli stessi siano di particolare rilevanza, coerenti con le priorità del PTOF e non possano essere raggiunti con viaggi di istruzione che prevedano

destinazioni all'interno dei confini nazionali. In tal caso si rende necessaria la delibera del Consiglio d'istituto.

Nella definizione delle destinazione dei viaggi di istruzione, occorre fare particolare attenzione a che tutte le classi dello stesso anno abbiano proposte equivalenti, la cui fattibilità non deve essere compromessa dalla disponibilità economica degli alunni.

#### ***Art. 51 COSTI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

Per la partecipazione ai viaggi di istruzione, è da evitare di chiedere alle famiglie quote di rilevante entità, per cui sono ammessi viaggi di due o più giorni solo a condizione che la relativa spesa non sia troppo onerosa per i genitori.

#### ***Art. 52 RACCOLTA QUOTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

Le modalità di raccolta e di versamento delle quote sono definite di volta in volta dal Dirigente Scolastico con circolari interne. Non è consentito ai docenti, in ogni caso, di raccogliere denaro contante.

Per i viaggi di istruzione di più giorni è necessario versare un anticipo a copertura delle spese di trasporto (autobus, aereo, treno ecc.) non rimborsabile.

#### ***Art. 53 ACCOMPAGNATORI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

Se il viaggio d'istruzione o la visita guidata interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni, esclusi i resti (per esempio nel caso di un gruppo di 51 alunni, si prevedono di norma 3 docenti accompagnatori, appunto 1 ogni 15, indipendentemente dagli ulteriori 6 alunni). Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione, nel momento in cui approva lo svolgimento della visita guidata o del viaggio di istruzione valutando il livello di maturità e di autonomia degli alunni, può richiedere la presenza di uno o più docenti aggiuntivi.

Per le uscite di breve durata da svolgersi in orario scolastico, nel territorio circostante alla scuola, il DS può consentire l'uscita con un solo docente valutando di volta in volta le condizioni di sicurezza che si rendono necessarie e formalizzando tale autorizzazione per iscritto.

Gli alunni con disabilità, di norma, sono accompagnati da un insegnante aggiuntivo, salvo diversa valutazione del Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione. Nel caso in cui il viaggio di istruzione coinvolga gli allievi di più classi, valutando la situazione nel complesso, il Dirigente Scolastico, dopo aver ricevuto parere favorevole da parte del Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione, potrà organizzare il contingente degli accompagnatori riducendo il numero dei docenti aggiuntivi in proporzione al livello di autonomia degli alunni con disabilità partecipanti e alle condizioni di agibilità e accessibilità degli itinerari e delle strutture ospitanti.

L'assunzione di responsabilità da parte dei docenti è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.07.80 n. 312.

#### ***Art. 54 DOCUMENTAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione di visite e viaggi occorre consegnare alla segreteria della scuola la seguente documentazione:

- o Programma del viaggio
- o Elenco nominativo degli alunni partecipanti
- o Dichiarazione di obbligo alla vigilanza

- o Riepilogo preventivo di spesa
- o Dichiarazione di consenso delle famiglie
- o Delibere degli OO.CC.

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita).

Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore.

Per le uscite di breve durata da svolgersi in orario scolastico senza l'utilizzo del mezzo di trasporto, nel territorio circostante alla scuola si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- o la proprietà del mezzo;
- o la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- o la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- o la dotazione di limitatori di velocità;
- o a perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- o la regolare manutenzione preventiva;
- o la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- o il possesso, da parte dello stesso dell'autista, dell'abilitazione e di tutti i requisiti previsti per la guida;
- o l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

#### ***Art. 55 SCELTA DELLE DITTE DI TRASPORTO E AGENZIE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

- La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
- L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'onori sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).
- La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato (vedi nota ministeriale n. 674 del 3 febbraio 2016)
- I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati entro i termini fissati.

#### ***Art. 56 TIPOLOGIA DI CONTRATTI***

Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dall'art. 33 comma 2 del D.I. 44/01, di seguito indicate:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;

#### ***Art. 57 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI***

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art.41 del D.I. 44/01.

L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

#### ***Art. 58 CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI***

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

I locali possono, temporaneamente, essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro da parte dell'Ente Proprietario previo Nulla-Osta da parte del Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 59 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA***

Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico e comunque in linea con quanto stabilito nel PTOF, il D.S., in corso d'anno, può autorizzare altre iniziative non preventivabili e comunque in presenza di adeguate disponibilità finanziarie.

#### ***Art.60 LABORATORI DI INFORMATICA***

Tutti i docenti che fanno uso dei laboratori di informatica sono tenuti a:

1. non installare programmi non autorizzati sulle singole postazioni;
2. non lasciare SOLI i ragazzi nei laboratori anche, e soprattutto, se questi sono in grado di utilizzare con competenza i mezzi informatici;
3. concordare i giorni e le ore di utilizzo dei laboratori con il responsabile, onde consentire un uso razionale degli stessi.
4. effettuare sempre la scansione antivirus su qualsiasi CD o chiavetta usb che si intende introdurre nei PC.

#### ***Art. 61 DIVIETI ALL'INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA***

E' vietato eseguire masterizzazioni di programmi protetti dai diritti di autore.



***Art. 62 ORGANIZZAZIONE ALL'INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA***

Il responsabile predisporrà in ogni laboratorio un elenco dettagliato dei software installati sulle singole postazioni e si attiverà ad affiggere sulla porta di accesso l'orario di utilizzo delle attrezzature, previo accordo con i docenti

***Art. 63 RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA***

Nelle ore in cui le aule multimediali sono utilizzate dai singoli docenti la responsabilità delle attrezzature è dei medesimi.