



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"



Prot. n. 2021/B12 del 14/04/2017

# REGOLAMENTO

## di ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto- verbale n. 2 del 12/02/2016, delibera n.5

Modifiche alla Carta dei Servizi, approvate dal Consiglio di Istituto verbale n. 3 del 11/04/2017, delibera n. 9.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

## **Titolo 1 Principi fondamentali**

### **Art. 1. Garanzie**

A) l'Istituto Comprensivo " eSpazia" da qui in poi denominato con la dicitura "istituto", si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di trasparenza, obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, inclusivo, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto formativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia ed efficienza, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, in presenza di motivazione, in tutti gli atti della scuola.

B) l'istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali e di trasporto;
- servizi educativi integrativi e di arricchimento del curriculum formativo.

C) il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

D) per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel d.lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **Titolo 2. Organi collegiali**

### **Capo 1 Il Consiglio d'Istituto**

#### **Art. 1. Premesse**

a) Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.

b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

### **Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Art. 1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 1: Consiglio d'Istituto**

Il C.I. è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti

##### **a) Convocazione**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I.

- La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale o tramite email. Copia della convocazione verrà anche affissa all'Albo.
- Il Consiglio d'Istituto può essere convocato su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.

##### **b) Validità delle sedute**

- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

##### **c) Discussione o.d.g.**

- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta
- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole unanime di tutti i presenti.
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

##### **d) Diritto di intervento**

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

##### **e) Dichiarazione di voto**

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate.
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

#### **f) Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza
- In caso di parità prevale il voto del Presidente
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta

#### **g) Il verbale**

- Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni
- I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico
- Il verbale, di norma, sarà letto, approvato e sottoscritto al termine di ciascuna seduta.

#### **h) Decadenza e/o dimissioni**

- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive.
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto al Presidente e al Preside.

#### **i) Norme di funzionamento**

- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori
- La votazione ha luogo a scrutinio segreto
- Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento
- In assenza del Presidente e del vice presidente la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico
- Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche
- Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata fatta eccezione per i membri del Consiglio di Istituto, gli utenti della scuola e il personale scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto

## Art. 2. TEMPISTICA DELLE RIUNIONI

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:

- b) l'approvazione del Programma Annuale;
- c) l'approvazione del conto consuntivo.
- d) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

## Art. 3. ORDINE DEL GIORNO

- a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- b) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- c) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

## Capo 2. La Giunta Esecutiva

### Art. 1. Convocazione delle Giunta Esecutiva

- a) Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori, un rappresentante degli insegnanti ed un appartenente al personale ATA.
- b) la Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.
- c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- f) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta

## Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione

### Art. 1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola. Insieme alla



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

convocazione (telefonica o via mail), vengono allegati tutti i documenti a cui si fa riferimento nell'o.d.g. In caso contrario, il Consiglio di Istituto può chiedere il rinvio di una certa questione.

c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

e) I consigli di intersezione, interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.

f) I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dal collaboratore vicario (per la scuola dell'infanzia e primaria) o di classe (per la scuola secondaria di primo grado).

g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

#### **Capo 4. Assemblee dei genitori**

a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

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

a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse-intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.

b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

##### ***Art. 2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee***

a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

### ***Art. 3. Poteri del presidente***

a) Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

### ***Art. 4. Svolgimento dell'assemblea***

a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.

b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

### **Capo 5. Interventi del Consiglio di Istituto dell'attività negoziale ( art.33 D.I 44/2001)**

1) il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34 c.1;

i) all'acquisto di immobili.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  
- e) alienazione dei beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto o alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Per il relativo regolamento si rimanda all'allegato n. 1 del regolamento

- 3) l'affidamento di incarichi a personale esperto esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è utilizzato esclusivamente per attività o progetti didattici la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio al regolare andamento dell'istituto ed alla realizzazione di contenuti essenziali dell'offerta formativa, solo in caso di mancanza di perfezionabilità o indisponibilità di personale interno. Si deroga al requisito della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertarne la comprovata professionalità. L'individuazione del personale esperto interno ed esterno è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, secondo le seguenti modalità:
1. Predisposizione di circolare interna o avviso pubblico finalizzato all'individuazione delle professionalità ricercate all'interno dell'istituto;
  2. Avviso da diffondere tra il personale delle altre scuole della Provincia, per attività in relazione alla qualifica rivestita, nell'ambito della collaborazione plurima prevista dal CCNL Scuola. Espletate le attività preliminari di cui ai punti 1 e 2 senza esito positivo, il Dirigente Scolastico individuerà il personale esperto esterno, da reclutare con contratto di prestazione d'opera, in base ai seguenti criteri e mediante la seguente procedura:
    - Definizione tariffa oraria variabile, da un minimo di euro 17,50 lordo tabellare ad un massimo di euro 41,32 lordi a seconda della professionalità, dei curriculum e della tipologia dell'attività svolta.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

La tariffa oraria massima può essere soggetta ad ulteriore variazione in aumento se si riferisce a prestazioni specifiche regolamentate da specifiche disposizioni di legge.

Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico che deve in ogni caso essere proporzionato al lavoro prestato.

Il dirigente scolastico, fatto salvo quanto previsto da specifiche normative progettuali che disciplinano le modalità di reclutamento degli esperti, procederà con la valutazione delle candidature nel rispetto dell'art. 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg vo n°163 del 12/04/2006 e successive modifiche, tenendo presente anche il seguente anche i seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e specifica dei candidati, correlazione tra attività professionale svolta e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento, precedenti esperienze didattiche ed esperienza lavorativa condotta nel settore oggetto dell'incarico e/o collaborazioni con altri Enti del territorio.
- Individuazione dell'esperto interno o esterno con cui stipulare il contratto di prestazione d'opera.

In caso di prestazioni particolarmente specialistiche o uniche sul mercato provinciale, si potrà ricorrere direttamente all'esperto individuato, rispettando però comunque i limiti tariffari. Nel caso di reclutamento di esperti esterni, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. del 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione ed il progetto di riferimento
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione Il committente può prorogare, ove sussista un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salva diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari di lezioni;
- regolamenti per la sicurezza;
- regolamenti amministrativo-contabili in vigore.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

### **Titolo 3 diritti e doveri**

#### **Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti**

##### ***Art. 1. Indicazione generali***

a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

##### ***Art. 2. Doveri del personale.***

a) Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

### **Art. 3. Doveri del personale docente**

- I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- In caso di assenza non preventivata, i Docenti dovranno informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al fine di poter predisporre le sostituzioni
- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione
- Se l'assenza è di 5 giorni o superiore, deve accertare la presenza del certificato medico
- Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni continui ad essere sprovvisto di giustificazione e/o certificato, segnalerà il nominativo in Presidenza.
- In caso di ingresso in ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato da un adulto. L'alunno per entrare in classe aspetterà l'ora successiva in compagnia di un collaboratore scolastico.
- Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato: in ogni classe i Docenti avranno a disposizione l'elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà loro cura ( e non del personale ATA ) controllare l'identità delle persone a cui affideranno l'alunno/a.
- I Docenti di Scuola Primaria e Secondaria indicheranno sempre sui registri di classe i compiti assegnati.
- I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega
- Durante l'intervallo i Docenti vigileranno con la massima attenzione sull'intera classe e collaboreranno con i colleghi delle altre classi
- Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I Docenti non possono usare il cellulare a scuola tranne che in casi eccezionali
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate
- I registri dei docenti dovranno essere debitamente e puntualmente compilati in ogni loro parte.
- Gli Insegnanti presenti in mensa controlleranno gli alunni e li educaeranno ad un corretto comportamento sia durante la consumazione del pasto che durante l'interscuola.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

#### **Art. 4. Autonomia dei docenti e collegialità**

a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

b) I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

c) I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

d) La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali dei docenti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

g) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

h) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

#### Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza:

1. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

2. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

3. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

### ***Art. 5. Compiti dei responsabili di plesso***

a) I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio) ;
- comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;
- collaborare con la segreteria amministrativa nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- comunicare al dirigente scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso, comprese le attività laboratoriali;

### ***Art. 6. Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)***

a) - presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;

- relazionare al Dirigente Scolastico sull'andamento della classe con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA;

- collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali;

- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio di classe;

- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;

- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto e delle norme vigenti in materia;

- monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità della classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da DSA;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- supportare il lavoro del referente per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, nonché curare la partecipazione della classe ad attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel POF
- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze degli alunni e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;
- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni;

## **Cap. 2: Personale Amministrativo**

### **Art. 1: Doveri del personale Amm.vo**

- Il ruolo del personale amm.vo 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
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge
- Collabora con i Docenti
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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
- Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

## **Cap. 3: Collaboratori Scolastici**

### **Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici**

- I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
- I collaboratori Scolastici :
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
  - b) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
  - c) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
  - d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
  - e) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione
  - f) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante
  - g) sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
  - h) provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi
  - i) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- j) controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola  
k) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria
  - Segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili
  - Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe
  - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

## Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni

### Art. 1. Doveri delle famiglie

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
  - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
  - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
- d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

### Art. 2. Doveri degli alunni

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

e) Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno o in alternativa svolgere servizi utili all'istituto in orario pomeridiano.

f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
- È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
- È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
- È proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
- L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- Durante la ricreazione, gli spostamenti interni ed esterni gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine;
- È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di necessità, per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

### **Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti**

#### **Art. 1. Indicazione generali**

a) Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

#### **Art. 2. Diritti del personale.**

a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, purché siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

d) L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

### **Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni**

#### **Art. 1. Diritti degli alunni**

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

#### Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado e per la scuola primaria.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### ***Art. 2. Diritti delle famiglie***

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente.

I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe, sezione o del modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dall'Art. 5.

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.

Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari previsti.

### ***Art. 3. Regolamento disciplinare***

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

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

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati all'Art. 2 e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo docente sono le seguenti :

Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere consegnata in forme da concordare con i genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.

Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui si rende noto che dovrà essere consegnato un'ammonizione alla presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.

Allontanamento sino al termine dalla lezione. È costituito dalla possibilità di allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione. È applicabile quando il comportamento dello studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente o da un insegnante a disposizione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal consiglio di classe o interclasse sono le seguenti:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

Esecuzione di attività a favore della scuola. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.

In casi di particolare gravità o di applicazione infruttuosa della sanzione esposta al paragrafo precedente, il consiglio di classe può decretare l'allontanamento dello studente da scuola per un periodo non superiore ai dieci giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. La sanzione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della scuola, da svolgersi in orario extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente scolastico o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola scuola secondaria di primo grado.

#### ***Art. 4. Impugnazioni***

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organismo di garanzia interno all'Istituto e formato da due genitori, due docenti e dal Dirigente dell'Istituto. I nominativi dei docenti e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico territoriale. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

### **Art.5. Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

## **Titolo 4.Organizzazione e Funzionamento dell'istituto**

### **Art. 1. Premesse**

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

### **Sezione 4. Ingresso e uscita degli alunni.**

#### **Art. 1. Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado**

- a) i genitori sono tenuti a far rispettare agli alunni l'orario della scuola in ingresso ed in uscita. Tutti gli alunni devono essere in classe all'inizio delle lezioni. Dopo l'inizio delle lezioni la porta d'ingresso viene chiusa e non è consentita la permanenza all'interno della scuola dei genitori o di altri accompagnatori: In caso di breve ritardo ( 10 minuti) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta sul diario (o sul libretto) il giorno stesso o il giorno successivo. Al ripetersi dei ritardi gli insegnanti prima e il Dirigente poi invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.

Disposizioni relative al termine delle lezioni:

- al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti finì alla porta della scuola;
- genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno del cortile;
- gli alunni autotrasportati con scuolabus comunali potranno raggiungere i mezzi che attraversando i cortili della scuola senza attardarsi negli stessi.
- l termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita dell'atrio principale.

#### **Art. 3. Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata**

- a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore.
- b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni dovrà portare la giustificazione firmata dai genitori il giorno stesso o quello successivo; inoltre l'insegnante annoterà sul registro di classe il ritardo;
- c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.
- d) Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere in ogni caso accompagnato da un genitore.
- e) Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno accolti in ritardo solo se lo stesso sarà causato dal mezzo.
- f) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, formalmente delegata per iscritto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

g) In caso di improvvisa necessità, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da altro adulto da lui formalmente delegato per iscritto. In mancanza di questo, l'alunno dovrà

essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Il docente responsabile della classe in quel momento dovrà annotare l'evento sul registro di classe.

h) Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 4. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.***

a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà, di norma, essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza.

b) La giustificazione scritta è richiesta anche per le assenze di un giorno o del solo pomeriggio per gli alunni che frequentano i corsi musicali pomeridiani,.

c) Nella scuola secondaria, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.

d) L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del certificato medico.

e) Per la scuola secondaria di 1° grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto.

f) Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

g) Per la scuola dell'infanzia le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella sezione.

h) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:

- Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore;
- Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante;
- Se l'assenza dell'alunno è dovuta anche a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

#### ***Sezione 5. Vigilanza sugli alunni***

##### ***Art. 1. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.***

a) Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola. Ivi compresi i cortili che rientrano nell'area vigilata dell'Istituto.

b) La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- c) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- d) Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del personale. Da quel momento la responsabilità passa dal personale dello scuolabus alla scuola.
- e) Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni vengono affidati a docenti a disposizione o ripartiti tra le varie sezioni/ classi finché non sia arrivato il titolare o il supplente.
- f) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
- g) Durante i cambi di lezione, che devono essere sollecitati, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.
- h) Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tali dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
- i) Durante lo spostamento dall'aula base a d altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento, coadiuvato dai docenti dell'ora precedente e successiva e dai collaboratori scolastici
- l) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
- m) Nella scuola primaria la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti del modulo, nella scuola materna e media dai docenti della classe o sezione.
- n) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- o) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
- p) Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti il plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni devono uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.
- q) durante gli intervalli previsti gli alunni, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora e dei collaboratori scolastici, effettuano l'intervallo nella propria aula o nel corridoio antistante ad essa: In caso di bel tempo può essere consentito fare l'intervallo nel cortile Nord, con vigilanza ancora più stretta. In quest'ultimo caso durante l'intervallo tutti gli alunni devono uscire dalle classi che restano chiuse, mentre nei bagni devono essere presenti i collaboratori che non devono permettere la prolungata sosta negli antibagni. Coloro che per esigenze inderogabili devono rientrare nelle aule devono chiedere il permesso all'insegnante di classe.

E' compito del docente che concede agli alunni l'uscita al di fuori dell'orario di ricreazione controllarne il rientro. Nell'ottica della più ampia collaborazione si riconosce al personale ausiliario il compito di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

controllare che gli alunni fuori dall'aula durante l'intervallo, ed eccezionalmente durante le lezioni, si comportino educatamente.

r) Saranno ritirati agli alunni tutti gli oggetti non ritenuti idonei all'attività in corso e quelli usati pericolosamente (forbici, taglierini, compassi, ecc.) . Gli stessi devono essere riconsegnati direttamente ai genitori.

s) È proibito portare il cellulare a scuola fatti salvi i casi previsti da apposito regolamento più avanti riportato. L'alunno deve, comunque, tenere il cellulare spento per tutto il tempo-scuola (intervallo compreso). A quegli alunni che vengono trovati in possesso di un cellulare senza l'autorizzazione, l'insegnante sequestrerà il telefono che deve essere riconsegnato solo al termine delle lezioni della giornata.

### **Art. 2. Regole di comportamento in caso di sciopero**

a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.

e) In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.

f) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

### **Art. 3. Regole di comportamento in caso di assemblea**

a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso.

d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale avviso.

#### ***Art. 4. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici***

a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.

b) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.

c) Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purché vigilati dai genitori o chi ne fa le veci.

d) Per gli alunni che utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, l'istituto, nell'ambito della collaborazione tra pubbliche amministrazioni potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.

e) I genitori degli alunni della scuole dell'infanzia e delle classi prime, seconde e terze e quarte della scuola primaria, dovranno attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola.

f) I genitori degli alunni frequentanti le scuole secondarie di 1° grado, nell'impossibilità di attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola o di delegare un altro adulto in loro vece e nella necessità di far frequentare ai minori la scuola per assolvere l'obbligo scolastico, potranno autorizzare i figli ad andare a casa da soli esonerando la scuola da qualsiasi responsabilità.

g) Le famiglie che non hanno delegato il figlio o la figlia ad andare a casa senza essere accompagnati, dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico.

Nel caso in cui gli alunni non siano stati autorizzati ad andare a casa da soli, i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare che un genitore o l'adulto delegato sia presente all'uscita dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori o delegati non segnalato telefonicamente l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato dal personale ausiliario in servizio che, trascorsi dieci minuti, dovrà provvedere a rintracciare telefonicamente la famiglia o ad affidare il minore alla forza pubblica perché possa essere riaccompagnato a casa. Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione al dirigente scolastico.

#### ***Art. 5. Orario dei docenti***

a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.

b) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà, comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.

c) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti secondo le norme vigenti ( legge di stabilità)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

f) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti per la sostituzione dei docenti assenti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite come ore eccedenti.

g) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### ***Rapporti scuola famiglia***

#### ***Art. 1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie***

a) Ogni scuola, entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.

b) Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

#### ***Art. 2. Assegnazione dei compiti***

a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.

b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.

f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno a cura dello stesso.

g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.

i) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

#### ***Art. 3. Colloqui e udienze***

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui individuali e assembleari.

a) I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori almeno ogni bimestre.

- In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta;

- Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe e in orario non coincidente con quello delle lezioni;

- Nella scuola secondaria di 1° grado ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali che dovranno essere di volta in volta preventivamente concordate. Ogni scuola



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

dovrà inoltre indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.

c) È vietato conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica, tuttavia, in casi urgenti e particolari è possibile parlare con gli insegnanti previo appuntamento, anche telefonico.

d) I docenti e il Capo d'Istituto convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo alunno.

e) I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

#### **Art. 4. Comunicazioni**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS.

b) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

c) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale". La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire in presenza di altri compagni.

d) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.

e) Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.

f) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

#### **Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza**

##### **Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti**

###### **Art. 1. Attività di verifica**

a) Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno
- Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
- Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.
- Competenze intermedie.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

b) Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

c) Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento.

## ***Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.***

### ***Art. 1. Premesse***

a) La valutazione relativa alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno, sarà espressa da quest'anno con i voti, secondo i criteri previsti dalla scheda di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti

b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni

c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale

### ***Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia***

Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio intermedio e con una valutazione finale che viene consegnata alle famiglie al termine di ogni anno scolastico

### ***Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola primaria***

a) Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del modulo organizzativo. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente

b) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze

c) La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità e con decisione unanime, deve essere presentata dagli insegnanti del modulo in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno per tutti gli alunni i difficoltà di apprendimento.

### ***Art. 4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado***

a) Nella scuola secondaria di 1° grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e la collegialità. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente

b) Per la classe prima, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

c) La valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi sull'impegno e sui progressi compiuti, che sono di eguale importanza, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze

d) In caso di valutazione gravemente negativa, con la conseguente proposta di bocciatura, i giudizi espressi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione

e) La non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza conclusivo del primo ciclo d'istruzione, è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dato esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento

#### **Art. 5. Criteri di comunicazione della valutazione**

a) Giudizi espressi sui quaderni

- I voti e i giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti effettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento;
- I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio;
- Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni;
- I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

b) Colloqui con le famiglie

- Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre;
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori;
- Nella scuola secondaria di 1° grado la consegna avviene tramite un docente delegato, senza colloquio, le udienze riprenderanno nella settimana immediatamente successiva alla consegna del documento di valutazione;
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere

l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

### **Sezione 3. Esami**

#### **Art. 1. Esami di licenza nella scuola secondaria di 1° grado**

a) Il dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- b) Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere il programma affettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale
- c) I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. Nel giudizio dovranno essere indicati anche gli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.
- d) Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare, dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa. Ogni alunno dovrà approfondire almeno un argomento da presentare all'esame.
- e) Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame

## Capo 5. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione

Si rimanda all'allegato n. 2 al presente regolamento <http://isa18sp.gov.it/la-scuola/regolamento-di-istituto-4/- ancorasommario>

## Titolo 5. Beni mobili ed immobili

### Capo 1. Edifici scolastici

#### Sezione 1 Strutture edilizie

##### Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

##### Art.2 Cortili, parcheggi, spazi verdi

- L'accesso, attraverso il cancello del passo carrabile, è permesso solo al personale della scuola autorizzato e/o ad ospiti esterni autorizzati dalla dirigenza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- Dovranno essere sempre disponibili almeno due aree di sosta per soggetti portatori di handicap e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità.
  - La sosta è consentita nelle sole aree previste, evitando, in ogni modo, di creare intralci e difficoltà di accesso e di manovra agli utenti e ad eventuali mezzi di soccorso.
  - è vietato, spostarsi lungo percorsi diversi che non quello strettamente necessario al raggiungimento delle aree di sosta.
  - gli studenti defluiranno dai cancelli a loro riservati.
  - non è consentito ai veicoli dei genitori l'ingresso e la sosta nelle aree di parcheggio riservate;
  - Le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza. In particolare:
    - condurre i mezzi "a passo d'uomo";
    - percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio;
    - precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni;
    - divieto di parcheggiare sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta.
  - La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.
  - La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi impegno di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali.
- Non è consentito agli alunni la permanenza o il passaggio nelle aree esterne se non sotto la stretta sorveglianza di un docente nello svolgimento di un'attività didattica.
- L'Istituzione non dispone della possibilità di vigilanza per tutto lo spazio esterno all'edificio scolastico, pertanto non è imputabile ad essa alcuna responsabilità di quanto possa accadere agli alunni lasciati incustoditi dai genitori prima dell'ingresso a scuola come per l'orario di uscita degli stessi al termine delle lezioni.

## Capo 2. Materiali e sussidi didattici

### *Libri di testo e materiale alternativo*

#### *Art. 1. Adozione dei libri di testo*

- a) Nella scelta dei libri di testo in formato misto o digitale gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri
- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
  - la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni
  - l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- l' idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l' acquisizione di un personale metodo di studio;
- l' attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- l' assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell' uomo e della donna;
- la tutela della pubblicità ingannevole;
- l' attualità delle informazioni contenute.

b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione

c) L' adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell' offerta formativa

d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l' adozione dei libri meno pesanti. I docenti di scuola secondaria di primo grado dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie

e) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l' uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata

f) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l' uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa

### **Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni**

#### ***Art. 1. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni***

a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni

b) L' Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell' Istituto stesso

### **Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

#### ***Art. 1. Attrezzature didattiche***

a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso

b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- c) All'inizio dell'anno scolastico, si dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive
- d) I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati
- e) tutti i computer collegati ad internet dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio.

#### **Capo 4 Bis. Aula informatizzata (laboratorio)**

##### ***Art. 1. Responsabile di laboratorio***

- Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni: installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag, ....) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche, ....)
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispone un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.

##### ***Art. 2. Accesso ai laboratori***

- a) Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio
- b) L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso
- c) Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet
- d) In ogni sede scolastica dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:
- preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;
  - formazione On line;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.

e) L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.

f) I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3)

## Capo 5 Sicurezza sui luoghi di lavoro

### Art. 1. Sicurezza degli edifici

a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap

b) In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga,
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo

d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.

e) Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni

f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

g) I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

### **Art. 2. Disposizione in caso di incidenti agli alunni**

a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi.
- Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
- Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiamo il 118 e si informino subito i genitori.
- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.

b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

d) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

e) È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;

- Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola tranne i farmaci salvavita. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

## **Titolo 6.Regolamento uso cellulari e dispositivi mobili**

### **Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni**

Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui al punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.



Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	2^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento del Dirigente scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del Dirigente scolastico.	Docente / DS



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente / Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso		Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia.	DS/ Consiglio di classe /Consiglio di Istituto

### Sezione 3. CARTA DEI SERVIZI

#### Art. 1. Premessa

- La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dall'Istituto Comprensivo "eSpazio" di Monterotondo (RM).
- L'istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

#### Art. 2 Principi fondamentali (l.241 del 07/08/1990; DPCM del 07/06/1995; direttiva n.254 del 21/07/1995)

La carta dei servizi reca i principi fondamentali cui deve ispirarsi l'erogazione del servizio nelle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

La qualità complessiva del servizio formativo è strettamente correlata alle competenze professionali di ciascun docente e al ruolo svolto dall'ufficio di segreteria e di direzione, ma dipende anche dalla qualità delle relazioni che si costruiscono nell'ambiente scolastico e dai valori che sono praticati da ciascuno al suo interno.

Pertanto è importante che ogni operatore scolastico si ponga come figura positiva e rassicurante per gli alunni, interlocutore disponibile verso tutte le componenti sociali, promotore di un clima scolastico sereno e costruttivo teso a favorire la collaborazione, il confronto e la flessibilità. Il Dirigente Scolastico nello svolgimento dei compiti a lui demandati in qualità di "agente decentrato dell'amministrazione" si ispirerà a criteri di chiarezza, trasparenza, correttezza.

La Carta dei Servizi – che si ispira agli artt. 3-33-34 della Costituzione - esplicita gli aspetti strutturali, organizzativi e progettuali dell' Offerta scolastica, secondo i principi fondamentali di seguito esposti.

### **Uguaglianza**

Tutti i cittadini devono essere uguali davanti alla legge, prescindendo dalle condizioni psicofisiche, socio-economiche, culturali, etniche e dalle convinzioni politiche e religiose. Affinché la dignità dell'uomo trovi la piena attuazione occorre rimuovere tutti gli ostacoli di varia natura che impediscono di fatto l'integrale sviluppo dei soggetti meno abbienti o più emarginati.

Di conseguenza l'I.C. " eSpazia di Monterotondo ( RM) si prefigge di far fronte ad eventuali situazioni di disagio impegnandosi ad assicurare opportuni interventi di sostegno, di recupero, di rinforzo e di potenziamento nell'ambito delle ore curricolari; provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa; stipula di convenzioni con ASL ed Enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico- sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale.

### **Imparzialità e regolarità**

L'imparzialità e la regolarità saranno garantite tenendo presente da un lato le risorse e i bisogni socio-culturali, psicologici, economici ed affettivi di ciascun alunno e dall'altro l'obbligo della continuità del servizio e delle attività educative anche in concomitanza <<di situazioni di conflitto sindacale...e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia>>.

In caso di sciopero, al fine di conciliare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione, saranno osservate le norme previste all'art.2 (vedi C.C.N.L. come attuazione della L.146/90). In particolare il capo di istituto effettuerà una ricognizione preliminare per determinare il numero di adesioni e conseguentemente predisporre la possibile organizzazione del servizio. Il suddetto comunicherà alle famiglie, almeno 5 gg. prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica. Saranno inoltre rispettate le norme previste dall'art.3 dell'allegato allo stesso contratto.

In caso di assemblea sindacale il capo di istituto sospenderà le attività nelle classi di scuola elementare e nelle sezioni di scuola materna i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con lo svolgimento dell'assemblea.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

### **Accoglienza e integrazione**

L'accoglienza sarà rivolta non solo agli alunni ma anche ai genitori, in quanto si stipula un vero contratto formativo tra il soggetto erogatore del servizio - la scuola - l'alunno e la famiglia. Poiché la scuola è un servizio della collettività e alla collettività è destinato, dall'interscambio tra la scuola, le istituzioni e le famiglie derivano i supporti indispensabili per un servizio mirato ad ogni singolo discente, soprattutto delle prime classi. Affinché l'accoglienza sia sempre garantita e non limitata alla fase iniziale della frequenza, la scuola si fa carico di fornire all'allievo tutte le opportunità possibili (attività di drammatizzazione creative, ludico-sportive, di socializzazione e integrazione scolastica). Saranno approntati inoltre progetti di accoglienza degli alunni per favorirne l'inserimento specie nel passaggio da un livello scolastico all'altro.

### **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

"L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di essi. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità, secondo l'ordine: residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.."; tenendo presente i punti precedenti, nella scuola dell'Infanzia verrà data la precedenza ai bambini che abbiano compiuto il 5° anno di età o che lo compiranno nell'anno scolastico in corso, anche se iscritti fuori termine.

La scuola si impegna a combattere il fenomeno della dispersione scolastica con continui controlli ed interventi tempestivi e ogni tentativo di saltuaria evasione. Saranno promosse iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni, tendenti a far conoscere la propria offerta formativa presso quelle famiglie i cui figli hanno abbandonato l'attività scolastica e per orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione.

### **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Alla realizzazione del progetto scolastico, inteso come servizio sociale ed educativo, concorrono diverse forze quali gli alunni, il personale docente e non docente, il personale direttivo e i genitori, ciascuno operante con ruolo diverso e preciso, rispettando ognuno le competenze altrui. La partecipazione alla vita scolastica viene garantita attraverso gli Organi Collegiali, il ricevimento periodico delle famiglie, le assemblee, i colloqui individuali. L'efficienza viene garantita attraverso l'impiego razionale delle risorse materiali, strutturali, organizzative e professionali del Circolo. Per rispettare il principio di trasparenza la scuola si impegna a rendere pubblici tutti gli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire un'attenta e puntuale circolarità delle informazioni.

### **Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale**

Attraverso le attività di programmazione i docenti esercitano al propria libertà d'insegnamento nel rispetto della personalità degli alunni, degli ordinamenti e dei programmi. La progettazione delle attività didattiche avrà come obiettivo prioritario il successo formativo degli alunni.

L'amministrazione scolastica deve promuovere, con interventi organici e regolari, l'aggiornamento e la formazione del personale docente, come prevista dalle norme contrattuali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

## **Art. 2. Contenuti e validità**

a) La carta dei servizi è composta da:

- Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.
- Parte 2: area didattica e amministrativa

b) La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole e pubblicata sul sito web dell'istituto.

## **Capo 2. Servizi amministrativi**

### **Art. 1. Premesse**

a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

b) Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di 0,10/ per le spese d'ufficio.

### **Art. 2. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria**

a) L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato ogni anno scolastico sulla carta dei servizi. In ogni caso sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano.

b) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con gli assistenti amministrativi incaricati dei vari settori. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi.

### **Art. 3. Procedure amministrative**

a) I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso

- l'ufficio centrale di segreteria

b) L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.

c) La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 3 giorni dalla richiesta

d) La procedura d'iscrizione degli alunni è immediata e può avvenire presso tutte le scuole;

e) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione.

f) Presso l'ufficio di segreteria saranno esposti in apposite bacheche:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- le delibere del consiglio d'Istituto;
- le delibere del Collegio dei Docenti;
- i contratti integrativi d'Istituto.

g) I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

### **Capo 3. Funzionamento delle scuole**

#### ***Art. 1. Premesse***

a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

#### ***Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi***

a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico al plesso della scuola dell'infanzia avviene sulla base della contrattazione sindacale d'istituto, come previsto dal vigente CCNL.

#### ***Art. 2. Criteri generali***

a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

c) In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi :

- Garantire la continuità educativa;
- Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

#### ***Art. 3. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia***

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

#### ***Art. 4. Assegnazione dei docenti ai moduli e alle classi di scuola primaria***

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto.
- c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

#### ***Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1° grado***

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto.
- d) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

### ***Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime***

#### ***Art. 1. Criteri generali***

- a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati. Assegnazioni dei docenti che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.
- b) La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe:
- numericamente equilibrati;
  - formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
  - formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
  - Sideve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
  - In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si possono prendere in considerazione le preferenze espresse dalle famiglie se motivate.

### **Art. 2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi**

a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

b) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

## **2. AREA DIDATTICA**

### **Art. 1. FINALITÀ**

La scuola, in collaborazione con le altre agenzie educative presenti sul territorio, mira al raggiungimento dei **Traguardi di sviluppo delle competenze al termine della scuola primaria** e degli **Obiettivi di apprendimento**, previsti dalle **Nuove Indicazioni ed. 2012**, adatti e significativi per i singoli allievi in risposta alle specifiche esigenze locali.

#### **Scuola dell'Infanzia**

È il primo segmento dell'istruzione Primaria, concorre allo sviluppo integrale della personalità, per la formazione di soggetti liberi, responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale ed internazionale.

È luogo privilegiato di apprendimento, socializzazione e animazione di esperienze significative.

Persegue l'acquisizione di capacità e competenze e un'equilibrata maturazione e organizzazione delle componenti cognitive, affettive, sociali e morali della personalità.

#### **Scuola Primaria**

È ambiente educativo e di apprendimento che, attraverso l'interazione formativa con la famiglia e la più vasta comunità sociale, concorre allo sviluppo integrale della personalità.

Accoglie l'alunno, *conosce e valorizza le attitudini e le conoscenze individuali*, sostiene la conquista dell'autonomia e a *costruzione della capacità di pensiero riflesso e critico*.

Persegue l'alfabetizzazione culturale e strumentale, nel rispetto delle Nuove Indicazioni, della libertà d'insegnamento e del pluralismo culturale.

#### **Scuola secondaria di primo grado**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

La scuola Secondaria di primo grado, attraverso le discipline di studio, è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale. Essa, secondo la legge istitutiva, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva". Pertanto la scuola secondaria di I grado è innanzitutto:

- Scuola della formazione dell'uomo e del cittadino
- Scuola che colloca nel mondo
- Scuola orientativa

Il **Collegio dei Docenti**, quale responsabile della qualità delle attività didattico-educative individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e l'integrazione. L'Istituto è responsabile della qualità dell'attività educativa e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- a) **P.O.F.** - E' il documento in cui vengono delineate le scelte educative, didattiche ed organizzative dell'istituzione scolastica. Esso intende esplicitare la progettazione dell'offerta formativa, i criteri di utilizzazione delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno/recupero/formazione.
- b) **Progettazione degli obiettivi di apprendimento** - Viene effettuata la scelta degli obiettivi adeguati alla classe in cui si opera, per **scandire annualmente** il percorso formativo diverse classi, armonizzando i contributi delle varie discipline nelle singole **attività di apprendimento** che costituiscono **il curriculum**. Essa viene sottoposta a momenti di verifica e di valutazione al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.
- c) **Programmazione didattica periodica** - Al fine di delineare il percorso degli alunni in modo adeguato ed efficace nel pieno rispetto dei loro ritmi di apprendimento e delle loro capacità, l'equipe pedagogica, in modo collegiale, progetta l'azione educativo-didattica e gli obiettivi da raggiungere su **base settimanale**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## Art. 2.CONTRATTO FORMATIVO

La scuola offre un servizio e stipula un contratto formativo (Patto di Corresponsabilità deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/11/2015, ai sensi del R. D. 26 Aprile 1928 n. 1927 e della N.M. 31 Luglio 2008 n. 3602/PO) con gli alunni e le loro famiglie: tutte le parti contraenti devono essere precedentemente informate degli impegni che si assumono e le situazioni inadeguate di determinati elementi verranno evidenziate attraverso controlli e verifiche. La Scuola s'impegna a connotare l'esperienza scolastica come:

- servizio improntato a principi di trasparenza, correttezza ed equità
- opportunità di partecipazione ad esperienze motivanti e coinvolgenti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- offerta educativo-didattica differenziata e qualificata a tutela delle diversità
- spazio di apprendimenti significativi, strutturato e tecnologicamente avanzato
- luogo della formazione integrale, nel rispetto dell'identità e delle attitudini del singolo.

Gli alunni, sostenuti e guidati dagli adulti, s'impegnano a:

- rispettare se stessi, gli altri, le cose proprie e altrui
- riconoscere nella diversità un valore da rispettare e tutelare
- cooperare con gli altri nella realizzazione di progetti comuni
- costruire e condividere regole organizzative e norme di sicurezza
- assumere comportamenti improntati alla solidarietà e alla tolleranza
- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere agli impegni di esercizio e studio
- rispettare l'ambiente scolastico come importante spazio di crescita da difendere e migliorare.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche si assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

L'orario delle attività giornaliere è fornito a ciascun alunno in modo tale che possa razionalizzare il contenuto dello zaino ed evitare sovraccarico con materiale inutilizzato. Nell'assegnare i compiti da svolgere a casa i docenti dell'equipe pedagogica dovranno concordare le modalità di distribuzione in modo da rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

### **Art. 3. FONDO D'ISTITUTO**

Le risorse del Fondo, determinate ai sensi dell'art. 84 CCNL 2006/09 e dalla successiva sequenza contrattuale siglata in data 8 aprile 2008, sono altresì alimentate da:

- a) finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni a da tutte le somme introitate dall'Istituto finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti dall'U.E., da enti pubblici o soggetti privati;
- b) dalle eventuali economie di cui all'art.22, c.6, della L. 448/2001.

### **FINALITÀ PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

Il Fondo d'Istituto è finalizzato a:

- sostenere tutte le necessarie e opportune iniziative funzionali all'autonomia scolastica;
- realizzare pienamente il POF;
- supportare l'arricchimento, la personalizzazione e l'ampliamento dell'offerta formativa, tenendo anche conto delle esigenze e delle richieste del territorio;
- migliorare complessivamente la qualità del servizio erogato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

## **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E RELATIVO PIANO FINANZIARIO**

La ripartizione del Fondo di Istituto, tra le diverse figure professionali, è finalizzata a retribuire prioritariamente:

- le attività aggiuntive al normale orario di servizio;
- gli incarichi di supporto organizzativo;
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

Premesso che l'entità degli specifici finanziamenti è annualmente determinata dai parametri contenuti nella normativa vigente, si stabilisce di destinare al personale A.T.A. la quota pari al 25% dell'importo complessivo.

- Sulla base delle esigenze del POF e delle esigenze dell'utenza, saranno individuate annualmente le ore complessive per ogni tipologia di attività (piano ripartizione del Fondo d'Istituto).
- Successivamente il Dirigente Scolastico predisporrà il piano finanziario di ripartizione del fondo con l'indicazione delle attività e delle ore assegnate da sottoporre alla RSU.
- In seguito all'approvazione del Piano di ripartizione da parte del Consiglio d'Istituto, Il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.
- Delle somme da liquidare verrà data opportuna informazione successiva (art. 6 lett. J) alla RSU d'Istituto.

## **CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO.**

Gli emolumenti da corrispondere a tutto il personale docente e A.T.A., ai sensi dell'art. 45 co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, saranno erogati in base ai coefficienti tabellari allegati ai contratti nazionali e integrativi vigenti, salvo subentranti nuove disposizioni e/o integrazioni; i compensi di cui al presente articolo si riferiscono alle attività e prestazioni del personale scolastico indicate nell'art. 88 del CCNL2006/09.

### **Tipologie di attività da incentivare**

Le attività e le prestazioni che saranno retribuite con il Fondo d'Istituto, per le diverse tipologie di personale, sono le seguenti:

#### **a) Personale docente**

- Attività aggiuntive di insegnamento (curricolari ed extracurricolari)
- Attività di collaborazione con il Capo di Istituto:
  - Collaboratori del DS
  - Referente della scuola dell'infanzia





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- Commissioni/gruppi di lavoro
- Incarichi specifici
- b) Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF
- Flessibilità organizzativa e didattica
- Intensificazione prestazioni
- coordinatori dei consigli di classe
- Tutor docenti neo assunti
- Referenti dei progetti
- Ogni altra attività funzionale al POF

b) Personale ATA

#### **DSGA e Assistenti amministrativi**

- Attività di servizio aggiuntiva, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volta ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione nella gestione per il funzionamento della scuola degli uffici e dei servizi.

#### **Collaboratori scolastici**

- Attività aggiuntive finalizzate alla vigilanza e al supporto delle attività previste.

### **Art. 3. CRITERI GENERALI E MISURA DEI COMPENSI ACCESSORI A CARICO DI ALTRI FINANZIAMENTI DELLO STATO.**

#### **Personale docente**

- **Funzioni Strumentali al POF** (art. 33 CCNL 2006-09)

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate dal MIUR.

I compensi pro capite scaturiscono dall'equa suddivisione del budget assegnato per il numero di F.S. deliberate dal Collegio dei Docenti.

Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

### - Incarichi Specifici

Su proposta del Direttore SGA, circa la tipologia di incarichi da attribuire, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL/2006- 09, da attivare nella scuola.

L'accesso all'incarico specifico prevede l'istanza da parte del personale disponibile e interessato, in relazione ad una sola tipologia di incarico da attivare per ciascun plesso.

In caso di concorrenza per una stessa tipologia, l'individuazione avverrà sulla base dei sotto elencati criteri:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- priorità di assegnazione al personale con contratto a T.I.
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

### Art. 4. FIGURE SINDACALI

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

### FUNZIONI DELLA R.S.U

Nelle scuole si sono costituite le R.S.U. (rappresentanze sindacali unitarie), elette direttamente da tutto il personale dell'Istituto scolastico, con durata in carica di 3 anni.

Esse svolgono piena relazione sindacale con il Capo d'Istituto mediante:

- a) INFORMAZIONE PREVENTIVA (co.2 art.6 CCNL 2006-09), necessaria per decisioni e atti che attengono direttamente o indirettamente l'organizzazione del lavoro del personale;
- b) INFORMAZIONE SUCCESSIVA (co. 2 art.6 CCNL 2006-09), come consuntivo delle attività svolte e delle scelte effettuate;
- c) CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (co.2 art.6 CCNL 2006-09) si realizza sulle materie oggetto di informazione preventiva mediante confronto, accordo e contratto. Dopo il confronto le parti sottoscrivono definitivamente l'accordo sulle materie trattate.

Materie delle relazioni sindacali sono:

- a) proposte per la formazione delle classi e degli organici della scuola (informazione preventiva)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- b) criteri per l'impiego del personale ai fini della gestione dell'offerta formativa (informazione preventiva)
- c) utilizzazione dei servizi sociali (contrattazione)
- d) criteri per l'attuazione dei diritti sindacali in caso di sciopero o assemblee (contrattazione)
- e) attuazione della normativa sulla sicurezza (contrattazione)
- f) attività retribuite con il fondo d'istituto o con altri fondi (informazione preventiva)
- g) criteri di utilizzazione del personale per attività aggiuntive (informazione preventiva)
- h) criteri di assegnazione ai plessi esterni (informazione preventiva)
- i) organizzazione del lavoro ed articolazione del personale ATA (informazione preventiva)
- j) criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive (contrattazione)
- k) criteri per i permessi ai fini dell'aggiornamento (informazione preventiva)
- l) criteri per l'impiego delle risorse (contrattazione)
- m) nominativi del personale utilizzato per lo svolgimento di attività retribuite con il Fondo d'Istituto (informazione successiva)
- n) criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nei progetti speciali (informazione successiva)
- o) verifica dell'attuazione contrattuale d'istituto sull'utilizzo delle risorse (informazione successiva).

### R.S.U DEL CIRCOLO

La RSU dell'I.C. "eSpazia" di Monterotondo (RM) è formata dai rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali:

FLC CGIL	Galluzzi Cristina
SNALS-CONFSAL	Saraceni Elisabetta

### Art. 5 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

(art.33 del CCNL 2006/2009)

Per realizzare le finalità della scuola in regime di autonomia e un'efficace gestione offerta formativa, valorizzando il patrimonio professionale dei docenti e in collaborazione con Enti ed istituzioni esterni alla scuola il Collegio dei docenti, con apposita commissione, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al POF

### DESIGNAZIONE

La **Commissione** nominata dal Collegio dei docenti, esaminate le richieste pervenute da parte dei docenti interessati, ha valutato il possesso dei requisiti necessari per ricoprire l'incarico e individuato i docenti cui affidare le funzioni strumentali. **Il Collegio dei docenti**, in seduta plenaria ha designato con apposita delibera i docenti incaricati per l'a.s. 2016/17 :

DOCENTE INCARICATO	AREA D'INTERVENTO N. 1	ATTRIBUZIONI/ COMPITI	RISULTATI ATTESI
	<b>Gestione del PTOF</b>		
<b>Pira Maria Francesca</b>	<b>Progettazione</b>	Coordinamento delle attività del PTOF in relazione a: Progettazione annuale; UdA; Laboratori; Dipartimenti;	In collaborazione con la Presidenza, coordina le attività previste nel PTOF, monitora le azioni svolte dai diversi gruppi di lavoro, raccordando le attività previste dal piano triennale dell'offerta formativa
<b>Cecri Immacolata</b>	<b>Valutazione</b>	Coordinamento delle attività del PTOF in relazione alla Valutazione degli alunni e di sistema	In collaborazione con la Presidenza, coordina le attività previste nel PTOF, monitora le azioni svolte dai diversi gruppi di lavoro, raccordando le attività previste dal piano dell'offerta formativa.
<b>Fornasier Mozza Ramona</b>	<b>Inclusione</b>	Coordinamento delle attività del PTOF in relazione ai Processi di Inclusione: coordinamento delle attività di integrazione, recupero e sostegno degli alunni diversamente abili,; raccordo con referente educatori, raccordo con referenti BES dei tre gradi di scuola, GLH d'Istituto)collaborazione con le altre F.S.	In collaborazione con la Presidenza, coordina le attività previste nel PTOF, monitora le azioni svolte dai diversi gruppi di lavoro, raccordando le attività previste dal piano dell'offerta formativa.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

DOCENTE INCARICATO	AREA D'INTERVENTO N. 2	ATTRIBUZIONI/ COMPITI	RISULTATI ATTESI
<b>Arcangelo Tina</b>	<b>Supporto al lavoro dei docenti</b>	Coordina accoglienza e tutoraggio ai nuovi docenti Coordina la formazione e aggiornamento dei docenti Coordina e dà sostegno al lavoro di eventuali mediatori culturali ed esperti esterni su indicazione della Presidenza. Coordina le attività dei tutor di eventuali tirocinanti (TFA/ Università)	In collaborazione con la Presidenza organizza le attività di formazione e aggiornamento dei docenti. Collabora con il referente caretaker e monitora i processi di accompagnamento e accoglienza. Supporta i tutor di tirocinanti e neoassunti.
DOCENTE INCARICATO	AREA D'INTERVENTO N. 3	ATTRIBUZIONI/ COMPITI	RISULTATI ATTESI
<b>Pinto Annalisa</b>  <b>Felli Diana</b>	<b>Supporto alunni</b>	Coordina e gestisce le azioni di continuità tra i vari gradi di scuola Coordina le azioni di orientamento per gli alunni della scuola secondaria; collaborazione con le altre F.S., monitoraggio in corso e finale con relativa relazione.	Azioni di continuità tra i tre gradi di scuola. Attività di orientamento. Supporto alunni e famiglie per iscrizioni. Coordinamento accoglienza alunni/famiglie. Monitoraggio e report risultati ex alunni in uscita dalla sc. sec. I gr.
DOCENTE INCARICATO	AREA D'INTERVENTO N. 4	ATTRIBUZIONI/ COMPITI	RISULTATI ATTESI
<b>Dominicis Antonella</b>	<b>Comunicazione</b>	Comunicazione interna ed esterna in collaborazione con la Presidenza aggiornamento del sito web della scuola in	Sito aggiornato in tutte le sue parti. Presenza della scuola nelle riunioni e negli



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

	<b>interna ed esterna</b>	collaborazione con il personale ATA e Presidenza coordinamento dei rapporti scuola-famiglia promozione e coordinamento dei rapporti con Enti pubblici del territorio collaborazione con le altre F.S., monitoraggio in corso e finale con relativa relazione.	eventi del territorio più significativi. Conoscenza e diffusione degli enti, associazioni, attività della realtà territoriale a supporto delle esigenze degli alunni e delle famiglie. Comunicazione tempestiva, chiara, trasparente.
--	---------------------------	---	---

I docenti incaricati svolgeranno per un anno scolastico le funzioni ad essi attribuite, in orario aggiuntivo antimeridiano e/o pomeridiano, e, laddove possibile, in orario curricolare attivando forme di flessibilità dell'orario di insegnamento, non potendo le funzioni strumentali comportare esoneri totali dall'insegnamento. I relativi compensi sono definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

## 1. AREA AMMINISTRATIVA

### Art. 1 FATTORI DI QUALITA'

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità nelle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa compatibili con la dotazione organica del personale

### Art. 2 STANDARD DELLE PROCEDURE

L'Istituzione stabilisce le seguenti procedure:

- la distribuzione dei modelli di iscrizione viene effettuata "a vista" nei giorni previsti per il ricevimento del pubblico;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- il rilascio dei documenti viene effettuato nel normale orario di apertura dal 10° giorno successivo alla richiesta, per documenti relativi agli alunni, ed entro un mese per i certificati complessi riguardanti il personale scolastico.

### Art. 3 **INFORMAZIONE**

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo ed assicura spazi ben visibili agli utenti.

Vengono realizzati appositi spazi per: albo affissione, atti amministrativi, ordinanze, circolari e bacheca sindacale, sito web.

### Art. 4 **UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'attività amministrativa della scuola viene svolta dai 6 membri dell'ufficio di segreteria ( n.1 Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e n. 5 assistenti amministrativi).

Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali con il capo d'istituto e in rapporto di collaborazione con il personale docente.

### Art. 5 **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

L'orario ordinario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali suddivisi in 5 giorni lavorativi.

#### **Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi (art. 47 CCNL / 07)**

Unità di personale 5

La copertura dell'attività didattica prevede, come concordato con il personale, rientri pomeridiani.

L'organizzazione dei servizi amministrativi viene articolata in modo da individuare aree con problematiche tipologicamente e tecnicamente coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto sia dei termini di scadenza che dell'importanza e che sono direttamente responsabili del lavoro svolto. Per tutte le attività programmate e pianificate non si prevedono straordinari salvo che esse non vengano preventivamente predisposte, programmate e pianificate, in base a valide motivazioni, dal Direttore SGA e viste dallo stesso e dal Dirigente Scolastico.

In caso di effettiva necessità il personale amministrativo potrà effettuare un maggiore impegno dietro preventiva programmazione dell'attività medesima organizzata a cura del DSGA il quale ne darà sufficienti motivazioni e giustificazioni al D.S.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate: il servizio, le attività e le funzioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza (\*).

(\*)

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica prestazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi connessi con il proprio lavoro.
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e di aggiornamento.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli OO.CC.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

**Attribuzione incarichi di natura organizzativa degli Assistenti Amministrativi (tab. A area C CCNL/2007):**

AREA	UNITA'	COMPITI
<b>Personale</b>	1  Petrangeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stipula di contratti di assunzione e controllo documenti di rito;</li> <li>▪ Rapporti con CSA/ DPT e Centro per l'Impiego per pratiche inerenti i contratti di assunzione;</li> <li>▪ Tenuta graduatorie personale supplente, aggiornamento stato giuridico SIDI, rettifiche d'ufficio e successiva archiviazione;</li> <li>▪ Valutazione titoli per formulazione e aggiornamento graduatorie;</li> <li>▪ Trasmissione dati al Sistema informativo - Informazioni all'utenza / monitoraggi e statistiche;</li> <li>▪ Gestione e rilevazione dati per determinazione organici e trasferimenti;</li> <li>▪ Pratiche periodo di prova e pensionamenti;</li> <li>▪ Turnazioni pers. ATA;</li> <li>▪ Operazioni inerenti le assenze ( sostituzioni, convocazioni supplenti docenti);</li> <li>▪ Tenuta fascicoli;</li> <li>▪ Statistiche inerenti l'area</li> <li>▪ Attività negoziale dell'istituzione scolastica</li> <li>▪ Gestione posta elettronica</li> </ul>
<b>Alunni</b>	1  Mazzuccato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvio anno scolastico;</li> <li>▪ Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni ed esami) ed inserimento dati e registrazione al Sistema informativo;</li> <li>▪ Raccolta documentazione per certificazioni relative alle competenze curriculari ed extra curriculari degli alunni;</li> <li>▪ Organico alunni;</li> <li>▪ Aggiornamento continuo dei dati relativi agli alunni durante l'anno scolastico;</li> <li>▪ Compilazione e rilascio diplomi;</li> <li>▪ Preparazione scrutini ed esami;</li> <li>▪ Rilevamento e aggiornamento dati alunni portatori handicap;</li> <li>▪ Statistiche e rendiconti concernenti l'area;</li> <li>▪ Gestione mensa e rendicontazione;</li> <li>▪ Attivazione procedure relative alla raccolta , registrazione e verifica dei versamenti degli alunni per mensa, contributi per attività</li> <li>▪ Monitoraggi e statistiche;</li> <li>▪ Tenuta fascicoli e registri obbligatori</li> <li>▪ Compilazione modelli libri di testo</li> </ul>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocazione (su disposizione del DS) GLH, Consigli di Classe ecc.</li> </ul>
<b>Amministrativa</b>	1  <b>Magnelli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto alla predisposizione del programma annuale, variazioni, consuntivo;</li> <li>▪ Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate nonché impegni, liquidazione e pagamento delle spese;</li> <li>▪ Adempimenti contabili connessi alla gestione delle attività progettuali</li> <li>▪ Tenuta registro di c/c/p;</li> <li>▪ Compilazione e trasmissione on line denunce TFR</li> <li>▪ Rilascio certificazioni fiscali: CUD</li> <li>▪ Convocazioni supplenti ATA</li> <li>▪ Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area;</li> <li>▪ Registrazione cronologica delle fatture su apposito registro e loro archiviazione con pratica d'acquisto;</li> <li>▪ Tenuta materiale di cancelleria e gestione Facile consumo;</li> <li>▪ Procedura acquisti (acquisizione, richiesta preventivi, compilazione buoni d'ordine, verifica e controllo materiale didattico/amministrativo/tecnico);</li> </ul>
<b>Protocollo</b>	1  <b>Angelini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollo</li> <li>▪ Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto;</li> <li>▪ Pratiche inerenti la sicurezza Dlg. 81/2008;</li> <li>▪ Rapporti con Comune</li> <li>▪ Espletamento pratiche infortunio</li> <li>▪ Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archiviazione atti.</li> </ul>
<b>Affari generali</b>	1  <b>Actis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invio pratiche agli organi competenti compresi scioperi on line</li> <li>▪ Trasmissione fax</li> <li>▪ Collaborazione nell'espletamento delle pratiche d'ufficio relative all'area alunni e personale;</li> <li>▪ Visite fiscali al personale assente.</li> </ul>

Il personale amministrativo, all'occorrenza, dovrà collaborare su tutti i settori dell'attività didattica amministrativa e contabile con l'uso di PC in dotazione e collegamento a tutte le procedure del sistema informativo. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad istruire le pratiche di loro competenza nonché all'interpretazione delle circolari varie che verranno consegnate per i propri carichi di lavoro, integrandole con informazioni presenti su Intranet e/o Internet, come da profilo corrispondente sul CCNL /07.

Il presente piano di lavoro viene predisposto per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ Ottimizzare il settore contabilità e gestione del personalee alunni allo scopo di fornire informazioni sempre più celeri e precise.
- ❖ Rendere il servizio erogato sempre più efficiente mirando all'interscambiabilità tra gli addetti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C. ESPAZIA"

- ❖ Predisporre un programma interno di aggiornamento sia delle procedure informatiche che delle disposizioni di legge, a causa del continuo e pressante evolversi della legislazione in materia fiscale, contabile e scolastica.
- ❖ Garantire un più efficiente contatto con l'utenza interna ed esterna assicurando un ampio orario di sportello.
- ❖ Fronteggiare delle vere e proprie situazioni di emergenza data la quantità di lavoro e i tempi da rispettare in particolare momenti di tensione lavorativa quali: iscrizioni, assunzioni, scrutini, predisposizione degli atti inerenti il Piano Annuale e rendiconto, gite scolastiche, gestione dell'organico, conguagli fiscali, termine anno scolastico ed esami.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, orale e telefonica (in seguito sottoscritti), via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, di norma risponderà sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.