



12° CIRCOLO DIDATTICO “ G. LEOPARDI ”

Via P. Selicato n. 1 - 71122 Foggia tel. 0881/633598 661362

PEO : fgEE01200c@istruzione.it – PEC: FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.M. FGEE01200C - C.F. 80005820719

sito : www.leopardifg.edu.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO XII C.D. “G. LEOPARDI” FOGGIA

Approvato con delibera del Consiglio di Circolo n° 34 del 04/09/2023
(Aggiornato con delibera n°101 del 30/09/2025)

PREMESSA

PARTE I -IL DIRIGENTE

PARTE II -ORGANI COLLEGIALI

PARTE III -ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

PARTE IV -DISPOSIZIONI GENERALI

PARTE V -DOVERI E CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE VI -NORME RIGUARDANTI LA SICUREZZA

PARTE VII -ATTIVITA' NEGOZIALE

DISPOSIZIONI FINALI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

XII C.D. "G. LEOPARDI" FOGGIA

PREMESSA

La scuola ha le sue finalità statuarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese. La scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia tendono al conseguimento del pieno sviluppo di ogni persona attraverso:

- un'alleanza educativa con i genitori;
- la promozione della prima alfabetizzazione culturale;
- lo sviluppo di una identità consapevole ed aperta;
- la promozione del successo scolastico;
- l'educazione ad una cittadinanza unitaria e plurale.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e alla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989.

È compito della scuola, quindi, favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.

La scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà. Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca. I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione.

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e/o ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

PARTE I

IL DIRIGENTE

Il dirigente, "nella sua autonomia funzionale", assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi; in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca; garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie; promuove, tenuto conto delle diverse esigenze degli alunni concretamente rilevate, tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli stessi; interagisce con gli Enti locali ai sensi dell'art.1, comma 1, del D.P.R.8.3.1999, n.275. È il rappresentante ufficiale e legale

dell'Istituzione, realizza il programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione (R.C. art. 7) esercitando le funzioni di cui all'art.25 del d.lgs. n.165/2001 e D.I 129/2018."

Nel d.lgs. 30.03.2001. n.165, all'art.25 si statuisce, tra l'altro, che il dirigente ha la responsabilità in ordine ai risultati e la rappresentanza legale dell'Istituzione; assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; inoltre, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia e adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Pertanto, per esigenze organizzative e/o di servizio, al dirigente è riconosciuta la facoltà di modificare le disposizioni di cui al presente Regolamento che riguardano la gestione e l'organizzazione del servizio scolastico, nonché l'allocazione e la distribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nel rispetto della normativa in vigore. In particolare, per le modifiche di carattere non transitorio, il dirigente darà notizia al Consiglio nella prima seduta utile affinché si proceda alla modifica del presente Regolamento.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente può avvalersi, ai sensi della legge 107/15 della collaborazione di un numero di docenti, da lui individuati, pari al massimo al 10% del personale docente in servizio nell'Istituto, ai quali può delegare specifici compiti; è coadiuvato dal direttore dei servizi generali e amministrativi (dsга), che "sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale".

Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono i revisori dei conti nominati dall'Ufficio scolastico regionale.

PARTE II

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Nella scuola sono funzionanti gli Organi Collegiali istituiti con DPR 416/'74 che favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola; essi sono:

- 1. Collegio dei Docenti**
- 2. Consiglio di Circolo**
- 3. Giunta esecutiva**
- 4. Consiglio d'interclasse/intersezione**
- 5. Comitato di valutazione**

Le adunanze degli organi collegiali si tengono in orario extrascolastico, compatibile con gli orari di lavoro dei componenti. La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali di circolo non comporta alcun compenso

Art. 2

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

Art. 3

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la partecipazione degli argomenti posti in discussione.

Art. 4

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, salvo casi urgenti è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere indirizzata ai singoli membri tramite posta elettronica e pubblicata sul sito WEB dell'Istituzione scolastica.

Per eventuali riunioni che rivestano carattere d'urgenza è sufficiente che l'avviso di convocazione sia pubblicato al sito WEB e comunicato ai membri dell'organo collegiale, a mezzo fonogramma e/o posta elettronica, con almeno un giorno di anticipo rispetto a quello fissato per la riunione.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art. 5

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto un verbale, a cura del segretario designato dal presidente tra i consiglieri presenti, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base di appunti, riportati dal segretario o dal presidente; viene letto ed approvato nella seduta successiva.

Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere che siano messe a verbale proprie dichiarazioni che, qualora scritte in precedenza, vengono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. In ogni caso, il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, deve essere depositato negli uffici della Presidenza entro il quinto giorno successivo a quello della riunione.

Art. 6

L'adunanza di un organo collegiale è valida se è presente la metà più uno dei suoi *componenti*; per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Per la validità dell'adunanza degli organi collegiali qualificati perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Il Presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale. Di ciascuna delibera di un organo collegiale sono responsabili in solido tutti i componenti che l'abbiano adottata; la responsabilità è esclusa per coloro che, pur partecipando alla riunione, abbiano votato contro. Ogni delibera deve essere adottata a scrutinio palese. E' ammesso lo scrutinio segreto, ma solo quando si faccia questione di persone e solo nei casi espressamente disciplinati dalla legge

1. COLLEGIO DEI DOCENTI

(art. 7 del T.U.297/94)

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le sue funzioni sono attribuite dall'art. 7 comma 2^a del D.L. n.

Il Collegio dei Docenti delibera sulle materie di seguito elencate:

- a) elaborazione PTOF, progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal piano dell'offerta formativa;
 - b) valutazione periodica dell'azione educativo-didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
 - c) scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
 - d) articolazione del collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;
 - e) programmazione dell'organizzazione didattica per gli alunni in situazione di handicap;
 - f) attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
 - g) elezione del comitato di valutazione dei docenti e dei propri membri al Consiglio di Circolo;
 - h) adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione ed aggiornamento;
 - i) conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale ai docenti, fissandone i criteri e le modalità.
- **Formula proposte in ordine a:**
 - a) regolamento di Circolo;
 - b) formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
 - c) orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
 - d) iniziative per migliorare il servizio scolastico.
 - **Esprime pareri su:**
 - a) sospensione dal servizio e cautelare dei docenti, nei casi d'urgenza normativamente disciplinati;
 - b) iniziative di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
 - c) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente alla sua competenza.

2. CONSIGLIO DI CIRCOLO

(artt. 8 -9 -10 del T.U.297/94)

Il Consiglio di Circolo è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (in particolare D.L. n° 297/94 — Legge 59/97 — D.L. 59/98 D.I.129/18 L.107/15 e Circolari ministeriali).

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

- Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano di età della componente genitori presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio. Il consiglio di Circolo, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente e/o alla giunta esecutiva, sulla base di un'apposita mozione scritta di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti in carica e posta all'ordine del giorno. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia vengono effettuate a voto palese e per appello nominale.
- La prima convocazione immediatamente successiva all'insediamento, è disposta dal Dirigente Scolastico. Gli Atti del Consiglio di Circolo vengono esposti al pubblico in apposito albo d'Istituto mediante affissione, entro 8 giorni dalla riunione. La copia delle delibere consegnate al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio, rimane esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati nella Presidenza dell'Istituto e sono esibiti a chi ne faccia motivata richiesta
- I consiglieri genitori di alunni frequentanti la classe quinta decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo a quello di conseguimento all'ammissione al successivo grado dell'istruzione obbligatoria da parte dei figli, a meno che a tale data non abbiano altri figli regolarmente iscritti in una qualsiasi scuola del Circolo. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.

Lo svolgimento delle sedute del consiglio è regolato dal **PRESIDENTE** al quale spetta:

- a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b) convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, conferendo la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, annunciando il risultato delle votazioni;
- c) fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- c) mette ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le mozioni d'ordine di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti all'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo avere dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
- d) è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- e) svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;

- f) esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- g) tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali;
- h) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

- Il Segretario del Consiglio di Circolo:

- a) segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi su apposito registro denominato —brogliaccio;
- b) raccoglie i risultati delle votazione;
- c) stende le deliberazioni, i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio di Circolo.

- La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

- Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Circolo, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

- Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza facoltà di parola. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Il pubblico che assiste non può superare la normale capienza del locale dove si svolge la riunione, che viene accertata di volta in volta dal presidente. Il pubblico deve astenersi da qualsiasi manifestazione di dissenso o di consenso. E' facoltà del presidente sospendere la seduta e disporre la prosecuzione in forma non pubblica, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Le riunioni ordinarie sono convocate per iscritto dal presidente del Consiglio stesso con almeno 5 giorni di anticipo mediante affissione dell'ordine del giorno al sito web dell'Istituto e con comunicazione tramite mail ad ogni Consigliere.

L'ordine del giorno può essere modificato a inizio seduta su proposta di uno o più membri purché vi sia il consenso della maggioranza dei consiglieri presenti alla seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal presidente, su propria iniziativa, ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a. il dirigente;
- b. la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
- c. un terzo dei membri del Consiglio;
- d. la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- e. la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno un giorno di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'Albo dell'ordine del giorno e con preavviso di fonogramma registrato a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione, scritta o orale, al presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista, di norma, la decadenza.

- Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

DELIBERAZIONI E VIGILANZA

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Circolo è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto a lettura ed approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

I verbali approvati sono depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia legittima richiesta; le delibere sono affisse all'Albo e pubblicate sul sito della scuola nel rispetto delle norme vigenti della privacy.

Gli atti del Consiglio di Circolo sono pubblicati in un apposito Albo, predisposto presso la sede della Scuola.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal presidente e dal dirigente.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono pubblici e consultabili dai membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

3. GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un A.T.A. e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto, oltre i due membri di diritto, il dirigente, che la presiede e il direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.).

LA GIUNTA :

- a. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b. prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

In caso di assenza o di impedimento del dirigente, la Giunta Esecutiva è presieduta dal primo o secondo collaboratore del dirigente o, in subordine, dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal dirigente.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal dirigente.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto, indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Circolo può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

PERIODICITA', ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno due giorni di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al dirigente, da riportare a verbale.

ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal presidente della Giunta Esecutiva. L'eventuale aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal e al presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

VERBALI

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta della Giunta esecutiva e firmato dal presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del

Consiglio di Circolo.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono essere consultati presso la Segreteria dai membri del Consiglio di Circolo e dal presidente dell'eventuale Comitato dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal presidente della Giunta Esecutiva.

4. CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE

I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle elezioni, sono costituiti da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi del Circolo nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di Organi collegiali della scuola.

Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al collegio. In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario

L'art. 5 commi 6 - 8 del D.L. 297/94 stabilisce che, in particolare, il Consiglio tecnico, con la sola presenza dei docenti, assolve i seguenti compiti:

- a. realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
- b. formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo -didattica;
- c. esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
- d. segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni;
- e. esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata) di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

Il Consiglio a composizione allargata, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:

- a. favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
- b. formula al collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
- c. esprime parere motivato sulle iniziative del consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare

5. ASSEMBLEA DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione e di classe.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione o di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

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.

Il dirigente autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione

di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

All'assemblea di sezione, di classe possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti rispettivamente della sezione o della classe.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata agli uffici di Presidenza.

6. COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

(art.11 T.U./ comma 129 art.1 legge 107/2015)

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994-Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- a) Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- c) due rappresentanti dei genitori, per' la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- d) un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

La componente elettiva (docenti e genitori) è votata a scrutinio segreto.

Si precisa che i membri scelti dal Consiglio di Circolo non devono per forza far parte del medesimo.

Il componente esterno è nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale fra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE STESSE

Criteri relativi alla formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia.

Nella scuola dell'infanzia le sezioni sono composte in maniera eterogenee.

Nella formazione delle sezioni si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- a) numero dei bambini già presenti nella sezione;
- b) equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
- c) equa distribuzione in base al sesso;
- d) equa distribuzione degli alunni anticipatari.

Criteri relativi alla formazione delle sezioni della scuola Primaria.

Si individuano i seguenti criteri relativi alla formazione delle classi prime della scuola Primaria:

- a) formazione di classi eterogenee in base al livello di competenza raggiunto dagli alunni, vista la documentazione prodotta dai docenti di scuola dell'infanzia;
- b) equa distribuzione di alunni diversamente abili ed alunni BES;
- c) equa distribuzione in base al sesso;
- d) equa distribuzione di alunni anticipatari;
- e) se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, in relazione ad essere inseriti nella classe con altri bambini (preferenza espressa in maniera reciproca);

Ai fini dell'assegnazione alle classi di alunni provenienti da altre scuole o iscritti in corso di anno si terrà conto:

- a) in via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni;
- b) di eventuali situazioni problematiche dei soggetti inseriti o da inserire, valutate dal Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti delle classi interessate;
- c) a parità di condizioni pedagogico - didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi.

Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti (art.7 D.l.vo 297/94):

- a) rispetto, per quanto possibile, del criterio della continuità didattica;
- b) rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli insegnanti (per la scuola primaria, assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno concluso la quinta);
- c) valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché delle attitudini dei docenti per la realizzazione dell'offerta formativa e dei progetti innovativi della scuola;
- d) ove possibile, riconoscimento delle positive relazioni e delle capacità d'intesa fra i docenti che operano sulla stessa classe/interclasse;
- e) delle preferenze espresse dai genitori;
- f) nel caso in cui non sia possibile venir incontro alle preferenze espresse da tutti i genitori,

l'assegnazione dei docenti alle classi prime della scuola primaria, avverrà per sorteggio pubblico, acura del presidente del Consiglio di Circolo e in presenza del Dirigente Scolastico, nella prima decade del mese di settembre e solo successivamente alla formazione e pubblicazione dei gruppi classe divisi per sezione e alla combinazione e pubblicazione dei nominativi delle docenti costituenti i relativi moduli.

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

L'ORARIO DELLE LEZIONI della scuola Primaria si articola su 6 giorni:

- **SEDE CENTRALE**

da lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle 13.15;

sabato dalle ore 08:15 alle ore 12:15.

L'orario delle lezioni della scuola dell'Infanzia si articola su 5 giorni: da lunedì al venerdì dalle ore 08:10 alle 13:10.

Per la scuola primaria, nel caso di ingresso in ritardo, fino a 10 minuti, l'alunno andrà in classe e il ritardo sarà annotato sul registro, superato tale limite, sarà necessario il permesso scritto autorizzato dal DS. Non si potrà superare il limite di 4 ritardi/anticipi a bimestre; superati i 4 ritardi/anticipi, sarà richiesta valida e motivata giustificazione scritta. Il reiterare di tali azioni si ripercuoterà sulla valutazione alla voce "comportamento".

Le uscite anticipate sono consentite, salvo casi eccezionali e motivati per iscritto, fino alle ore 12:45.

RICEVIMENTO GENITORI

Ai sensi del c. 2, art. 29 del CCNL, i genitori (o chi ne fa le veci) hanno il diritto di chiedere un incontro con i docenti del proprio figlio e i docenti hanno il dovere di riceverli. Il docente riceverà il genitore **esclusivamente** al di fuori del proprio orario didattico. A tal fine può essere individuato uno spazio attiguo alle attività di programmazione. Il docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico data, durata e oggetto del colloquio.

Durante lo svolgimento delle riunioni/incontri i genitori, se accompagnati dai propri figli, sono responsabili della vigilanza degli stessi. I docenti, tuttavia, esorteranno i genitori a tal fine.

REGOLE PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI

I docenti sono tenuti alla vigilanza continua degli alunni delle loro classi/sezioni o delle altre classi/sezioni nelle diverse situazioni didattiche programmate o in caso di verificata necessità. Deve essere assicurata, da parte di tutto il personale della scuola, la continuità della vigilanza sugli alunni. Gli insegnanti a cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni per le attività di laboratorio o di recupero o per attività individualizzate o cambio d'ora, devono assicurare la vigilanza preoccupandosi di ritirare e riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi. Gli insegnanti, a cui eccezionalmente vengano affidati alunni provenienti da altre classi, sono tenuti a coinvolgere gli studenti ospiti nell'attività didattica.

I docenti si atterranno anche a quanto indicato, in materia di sicurezza e vigilanza, nella circolare emanata all'inizio di ogni anno scolastico.

In particolare la sorveglianza degli alunni spetta ai docenti in aula e durante gli spostamenti nell'edificio scolastico. I Docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici, accompagnano le scolaresche fino all'uscita, vigilando sul loro corretto comportamento.

Ai collaboratori scolastici compete invece la vigilanza e l'assistenza agli alunni ai servizi igienici, nei

corridoi durante le ore di lezione e quando devono uscire dalla classe.

INGRESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA - DALLE ORE 08:05 ALLE ORE 08:10

Sotto lo sguardo vigile del collaboratore scolastico, i genitori accompagneranno gli alunni fin sulla soglia dell'aula, ove li attenderà l'insegnante.

Per eventuali accessi tardivi, successivi alle 08:40 genitore ed alunno raggiungeranno il collaboratore scolastico all'ingresso, che provvederà a far firmare il ritardo al genitore ed accompagnare in sezione l'alunno. Al quarto ritardo mensile, il collaboratore scolastico segnalerà il nominativo in segreteria per i provvedimenti del caso.

SCUOLA PRIMARIA - DALLE ORE 8:10 ALLE ORE 8:15

I genitori accompagneranno gli alunni sul piazzale antistante l'ingresso della scuola, ove al suono della campana si recheranno nelle proprie aule dove troveranno ad accoglierli gli insegnanti della prima ora. I docenti di sostegno attenderanno nell'atrio i propri alunni, in compagnia dei quali raggiungeranno l'aula.

Per eventuali accessi tardivi, successivi alle 08:25, gli alunni, accompagnati dal genitore, raggiungeranno il collaboratore scolastico, che provvederà a far firmare il ritardo al genitore sull'apposito registro e ad accompagnare in classe l'alunno. Al quarto ritardo mensile, il collaboratore scolastico segnalerà il nominativo in segreteria per i provvedimenti del caso.

Il docente, parimenti, annoterà il tardato ingresso sul registro di classe. Nel caso l'alunno ritardatario giunga a scuola non accompagnato, sarà il docente prevalente a segnalare il quarto ritardo mensile.

USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA

DALLE ORE 12:40 ALLE ORE 13:10

Sotto lo sguardo vigile del collaboratore scolastico, i genitori preleveranno gli alunni direttamente in aula dalle mani dell'insegnante e lasceranno gli ambienti scolastici con sollecitudine per facilitare i flussi in uscita.

SCUOLA PRIMARIA

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE 13:15

SABATO: 12:15

Al termine delle attività didattiche l'uscita avviene per classe a partire dalla classe prima e per ordine di sezione, con la vigilanza del personale docente che accompagna gli studenti fino alle aree assegnate ad ogni sezione nell'atrio esterno. Negli atri e vicino ai portoni d'uscita vigilano anche i collaboratori scolastici.

DISPOSIZIONI

Gli insegnanti si preoccuperanno che gli alunni non rimangano in vana attesa del “genitore ritardatario”.

In questo caso gli alunni attenderanno all'interno della scuola sotto la diretta vigilanza del docente, che contatterà la famiglia.

I familiari degli alunni sono, pertanto, tenuti a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

Qualora nessuno si presenti a ritirare l'alunno, si dovranno avvertire gli organi di polizia al fine di rintracciare i genitori. Si rammenta ai docenti che l'obbligo di vigilanza sul minore è un dovere imperativo, preminente rispetto a qualsiasi altra norma o esigenza.

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari dell'attività didattica e a riprendere i propri figli puntualmente. In casi eccezionali, in presenza di ritardo superiore a 5 min. del genitore o di persona delegata, i docenti, tramite il collaboratore scolastico, avvertiranno le famiglie telefonicamente e comunque *provvederanno all'assistenza dell'alunno per quindici minuti trascorsi i quali affideranno lo stesso al personale in servizio a scuola, addetto alla vigilanza, curando che la stessa sia garantita fino all'arrivo del genitore. Nel caso di reiterati e continui ritardi superiori ai 30 minuti, saranno interessate le autorità competenti.*

I genitori sono autorizzati, in conformita' alle disposizioni di legge, a delegare terzi maggiorenni al ritiro dei propri figli all'uscita da scuola, nonche' ad autorizzare la scuola medesima all'uscita autonoma degli stessi, secondo le modalita' disposte dal dirigente.

La delega ad altri, per il ritiro del bambino, deve essere scritta e consegnata alla segreteria, al docente o al collaboratore scolastico. Non può essere delegato al ritiro un minore. La richiesta scritta per l'uscita anticipata, è accordata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. Qualora l'alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni per assemblee sindacali od altro o in caso la scuola non possa garantire regolare funzionamento, il Dirigente Scolastico avvertirà in anticipo le famiglie, attraverso avviso scritto a cura di ciascun docente di classe o di sezione e mediante pubblicazione dell'avviso sul sito WEB.

I figli di genitori separati possono essere affidati solo al genitore autorizzato dal Tribunale o ad entrambi, previa dichiarazione scritta da parte di ciascuno.

ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

Per le entrate anticipate-uscite posticipate viene istituito un registro che sarà gestito e custodito dal collaboratore scolastico preposto all'atrio. Il registro dovrà riportare nome e cognome del genitore, motivo dell'entrata posticipata-uscita anticipata e la firma.

Per l'entrata posticipata il genitore compila il registro e affida l'alunno al collaboratore scolastico, che provvede ad accompagnarlo in classe. Per l'infanzia, vi provvede il genitore stesso.

Per l'uscita anticipata, il genitore compila il registro e, accompagnato dal collaboratore scolastico, che cederà la postazione in atrio al collega, si reca sulla soglia dell'aula a ritirare l'alunno. L'insegnante annoterà sul registro il prelievo con l'ora d'uscita.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

In caso di malattie infettive gravi, i genitori sono tenuti ad informare la scuola al primo sospetto.

I genitori devono giustificare per iscritto o tramite il registro elettronico tutte le assenze dei propri figli, pur se limitate al mattino o al pomeriggio o di un solo giorno, ed anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

ASSISTENZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La giurisprudenza ha precisato che all'atto dell'iscrizione ed ammissione dell'alunno a scuola si instaura un vincolo negoziale, ossia un contratto tra l'alunno (e i suoi genitori) e l'istituto scolastico, che comporta uno specifico obbligo di vigilanza sulla sicurezza e sull'incolumità dell'alunno nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica, per i danni che può arrecare ad altri e a sé stesso (Cass. SS. UU. civ.n.9346/2002).

Al riguardo, le sentenze della Cassazione civile e penale, che si sono succedute in materia sono numerose ma univoche nell'attribuire al personale scolastico la responsabilità per i danni subiti dagli alunni a causa della mancata vigilanza durante il tempo scuola.

PERSONALE DOCENTE

Soggetti obbligati alla vigilanza degli alunni sono i docenti in quanto diretti responsabili della classe e degli alunni a loro affidati.

Più in dettaglio la Cassazione ha parlato della responsabilità del precettore-insegnante che ha un complessivo obbligo di istruire, educare e vigilare sulla sicurezza e incolumità onde evitare che l'allievo procuri danni ad altri e a se stesso.

L'art.29 comma 5 CCNL 2006-2009 recita: *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi”*.

I docenti, in qualità di “precettori” in senso civilistico, dunque, non si liberano dalle responsabilità in esame se non dimostrano di aver adottato “in via preventiva” tutte le cautele idonee ad evitare le situazioni di pericolo.

Pertanto, nel rispetto delle disposizioni normative, fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli alunni durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori, palestre, aule speciali e al momento dell'uscita da scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto ad attuare le misure organizzative e disciplinari idonee alla tutela e l'incolumità degli alunni, facendo attenzione che gli alunni stiano lontani da potenziali fonti di pericolo.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio.

Inoltre, al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, per non incorrere in eventuale responsabilità per *culpa in vigilando*, ma anche in funzione educativa, è opportuno che i docenti contribuiscano ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli alunni, non solo delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le sezioni.

Tale atteggiamento deve contribuire a rafforzare l'idea di una scuola come comunità educante, ove le regole condivise siano patrimonio di tutti.

Una menzione particolare per la vigilanza sugli **alunni disabili**, che devono essere **costantemente vigilati per tutto il tempo scuola e in tutti gli spazi scolastici**, compresi quelli esterni. Se i docenti, per giustificato motivo, dovessero temporaneamente allontanarsi, devono preventivamente incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare l'alunno fino al loro ritorno. Al riguardo, si precisa che gli alunni con disabilità tale da comprometterne l'autonomia, devono essere presi in carico all'ingresso dai collaboratori scolastici sulla scorta delle mansioni proprie del profilo professionale e altrettanto dicasi per l'uscita. L'ausilio nell'uso dei servizi igienici da parte degli alunni disabili, invece, è demandato ai collaboratori scolastici, fatti salvo i casi in cui sia presente l'assistente personale.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE

ATTIVITÀ DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta ai docenti. A proposito dei bagni, si rammenta che non è consentito al personale scolastico violare l'intimità degli alunni; ove fosse necessario richiamare comportamenti scorretti, lo si faccia dall'antibagno. L'intervento nei bagni è consentito solo per il supporto agli alunni che, per età o condizione, ne necessitino oppure in caso di malore.

Qualora dopo l'inizio delle attività educative, una classe restasse scoperta (ritardo di un docente, attesa del supplente, ecc.), il collaboratore scolastico addetto al servizio di quella classe è tenuto a garantirne la vigilanza, segnalando tempestivamente il disagio alle vicepresidi, che provvederanno alla sostituzione del docente assente mediante il seguente ordine di priorità:

- docenti a disposizione;
- docenti con ore da restituire;
- docenti in contemporaneità;
- docenti su ore a pagamento.

In particolare, docenti e collaboratori scolastici, ciascuno per le proprie competenze, devono adoperarsi affinché:

- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione;
- mobili, arredi e suppellettili vengano posizionati correttamente ai fini didattici, in modo che l'insegnante possa vigilare la scolaresca con un colpo d'occhio, e a distanza di sicurezza gli uni rispetto agli altri;
- i banchi devono essere posizionati in maniera tale da non interferire con l'apertura delle finestre, che possono essere causa di seri danni alle persone;
- gli zaini degli alunni siano posizionati lungo le pareti, evitando che si appendano alle spalliere delle sedie, ove costituirebbero intralcio per l'ordinata evacuazione;
- le finestre siano aperte in modo tale da non costituire pericolo per le persone. Nel caso di aule strette, se ne consentirà l'apertura temporanea per il necessario ricambio di aria dopo aver fatto allontanare le persone che potrebbero riceverne danno;
- non introdurre a scuola arredi e suppellettili di proprietà personale;
- palestre e laboratori siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente al dsga ogni danno o anomalia;
- venga rispettato il divieto di utilizzo di apparecchi elettrici e/o a fiamma libera, che possono provocare ustioni o incendi (accendini, fornelli, microonde, ecc.), eccezion fatta per le attività laboratoriali svolte sotto la diretta supervisione del docente;
- nel cambio di docente, quest'ultimo si porti rapidamente nella aula dell'ora successiva e, nel frattempo, gli alunni siano sorvegliati dai collaboratori scolastici di reparto;
- in caso di evacuazione, in ogni classe i docenti avranno cura di **considerare apri fila e chiudi fila gli alunni seduti ai banchi posti, rispettivamente, più vicino e più lontano dalla porta dell'aula**; di ciò il docente prevalente darà conto agli alunni medesimi, rammentandolo loro soprattutto in occasione di cambi di posto, ove ci fossero.

Eventuali fattori di rischio per l'incolumità degli alunni e del personale (sedie rotte, attrezzature danneggiate che presentino spigoli vivi, suppellettili malferme, fili elettrici scoperti, ecc.) **vanno immediatamente segnalati** ai collaboratori scolastici che, ove possibile, provvederanno alla loro rimozione; ove ciò non fosse possibile nell'immediato, i collaboratori scolastici si adopereranno per

ridurre il rischio anche con mezzi di fortuna (ad esempio avvolgendo con dello scotch eventuali spigoli o sporgenze potenzialmente pericolosi) e provvederanno a segnalare la criticità al dirigente per gli interventi del caso.

I docenti hanno l'obbligo di controllare che **l'accesso degli alunni ai servizi igienici** avvenga in modo ordinato, facendoli uscire **uno per volta**. Non si deve consentire l'uscita all'alunno successivo se non sia rientrato quello precedente.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal RSPP, nonché i doveri afferenti a ciascun lavoratore ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 81 del 2008 e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

Durante l'orario delle lezioni, **i collaboratori scolastici vigileranno le porte di accesso** per evitare l'ingresso incontrollato di persone estranee. Ogni estraneo, prima di essere introdotto a scuola, deve essere identificato dal collaboratore scolastico all'entrata, che gli chiederà il motivo della visita e, se incaricato di una ditta o ente esterno, copia della lettera di incarico e del tesserino di riconoscimento. Il DSGA fornirà apposito registro ove il collaboratore scolastico preposto all'ingresso annoterà gli estremi del documento di identità, se trattasi di persona sconosciuta, oltre a data, ora e motivo della visita. Per coloro che devono effettuare lavori e/o sopralluoghi per conto di Enti esterni, si provvederà all'identificazione mediante acquisizione della fotocopia del documento di identità e del tesserino di riconoscimento. Detta fotocopia deve essere depositata agli atti in segreteria.

Non è consentito ad estranei presentarsi autonomamente nelle classi, anche se genitori degli alunni. Questi ultimi, qualora avessero necessità di consegnare o riferire qualcosa ai propri figli in classe, lo faranno tramite il collaboratore scolastico di reparto.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio reparto per tutta la sua estensione. Ove il reparto presenti una conformazione tale da non poter essere tenuto sotto controllo da un unico punto, i collaboratori ad esso assegnati, si posizioneranno in punti diversi al fine di non perdere di vista alcun lato dello stesso; in caso di necessità, avranno cura di chiedere al collega di farsi sostituire; ove ciò non fosse possibile, rinverranno l'abbandono del proprio reparto sino a che lo stesso non possa essere presidiato da altro collega.

Durante il periodo delle lezioni, il collaboratore scolastico:

- sorveglia gli spazi comuni;
- assicura la sorveglianza degli alunni autorizzati dall'insegnante a recarsi in bagno;
- sorveglia il proprio reparto, avendo cura che non siano lasciati incustoditi attrezzi pericolosi quali, ad es. forbici, giraviti, ecc.. Presta particolare attenzione ai fotocopiatori presenti al piano, vigilando affinché non vengano lasciati incustoditi e/o raggiungibili dai minori;
- custodisce i prodotti pericolosi sotto chiave e fuori dalla portata dei bambini;
- vigila sul rispetto del divieto di utilizzo di dispositivi che possono provocare ustioni o incendi (fornelletti elettrici, microonde, accendini, ecc.), eccezion fatta per le attività laboratoriali svolte sotto la diretta supervisione del docente;

Nel caso di situazioni di emergenza dovute a:

- ingresso di estranei non autorizzati che, invitati a lasciare la scuola, non ottemperino, causando situazioni di turbativa o interruzione di pubblico servizio;
 - comportamenti di alunni che possano costituire pericolo per la propria o altrui incolumità
- il personale dovrà avvisare immediatamente il dirigente, in sua assenza, la vicepresidenza.

I docenti devono astenersi dal chiedere agli alunni di recarsi presso i distributori automatici per proprio conto. Tale condotta deve essere assolutamente evitata sia perché distrae il piccolo dalla classe,

sia perché può essere causa di infortuni, la cui responsabilità, penale e disciplinare, ricadrebbe sul docente medesimo.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso alla vicepresidenza per i conseguenti provvedimenti.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve abbandonare la classe finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante senza impegnare il collaboratore scolastico.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da questi ultimi.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora, sono tenuti a farsi trovare, al cambio dell'ora, davanti all'aula per consentire un rapido cambio di classe al docente uscente.

I docenti entranti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza effettiva di tutti gli alunni che risultano tali sul registro elettronico.

Durante l'intervallo, i docenti sono tenuti ad aumentare la vigilanza poiché sono proprio questi i momenti maggiormente a rischio.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AMBIENTI E/O EDIFICI

Gli alunni devono essere sempre accompagnati dai propri docenti nei trasferimenti. I docenti sono tenuti a:

- accompagnare nei trasferimenti in altra aula o nei laboratori o negli spazi sportivi interni e esterni, gli allievi con cui faranno lezione;
- riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi e preservare la sicurezza propria e altrui.

Durante ogni spostamento del gruppo classe, si raccomanda ai docenti, se soli, di **posizionarsi in coda al gruppo per poter sorvegliare con lo sguardo tutti gli alunni**; se in compagnia di uno o più colleghi, i docenti si posizioneranno sia in testa, che in coda al gruppo classe.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA DA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni i docenti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se debitamente autorizzati;
- assicurarsi che gli alunni mantengano il decoro degli ambienti scolastici.

Nel caso di comportamenti inadeguati, il docente provvederà a correggerli immediatamente invitando gli alunni a ripristinare condizioni di ordine e decoro. Esortare gli alunni a raccogliere le cartacce e lasciare il proprio posto in ordine ha una valenza duplice: educativa e responsabilizzante per gli alunni da un lato, rispettosa del lavoro dei collaboratori scolastici dall'altro.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza durante l'uscita. In particolare assicurano:

- la vigilanza degli alunni sulle scale del proprio reparto;
- la sorveglianza delle porte di accesso, negli atrii e nei corridoi. Le porte esterne dovranno essere chiuse dai collaboratori scolastici preposti non appena saranno usciti tutti gli alunni. **Tutti i cancelli e le porte di accesso all'Istituto verranno chiusi a chiave al termine delle attività dal collaboratore scolastico di turno, con contestuale inserimento dell'allarme, non prima di essersi accertato che le luci siano spente e tutte le finestre chiuse.**

I genitori di alunni che seguono **terapie riabilitative**, che incidano con variazioni di orario su ingresso e uscita da scuola, devono presentare **comunicazione scritta** presso gli uffici di segreteria con indicati i giorni e gli orari preposti alla terapia, che l'ufficio di segreteria provvederà a **notificare ai docenti interessati**.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

Le operazioni di evacuazione, reali o simulate, costituiscono un momento particolarmente delicato dal punto di vista della vigilanza.

Innanzitutto, il personale scolastico deve occuparsi degli alunni con difficoltà di deambulazione. A tale riguardo sono coinvolti prioritariamente i docenti di sostegno ed eventuali operatori ausiliari (educatori, oss, ecc.). In assenza di costoro, interverranno i collaboratori scolastici che, in numero di due, solleveranno di peso, se necessario, gli alunni non deambulant per metterli in salvo. Ove non vi fossero due collaboratori disponibili in reparto, a loro supporto e/o supplenza interverranno i docenti che non hanno la responsabilità della classe (docenti di potenziamento, in contemporaneità, liberi dalla didattica, ecc.).

Mentre le classi e i docenti evacuano l'edificio, lasciando in aula zaini e qualsiasi altro materiale, i collaboratori scolastici verificheranno che nessuno sia rimasto nelle aule o negli ambienti ad uso comune (bagni, laboratori, ecc.), compresi uffici e ripostigli. Solo dopo questa verifica ed aver staccato gli interruttori generali, lasceranno anch'essi l'edificio scolastico e non permetteranno a nessuno di rientrarvi, onde evitare di incorrere in grave pericolo, in particolare in caso di terremoto o incendio.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI ALL'APERTO E DURANTE L'INTERVALLO

Per ovvi motivi di sicurezza, durante le attività didattiche, salvo i casi previsti (palestra, uscite/visite didattiche) è fatto assoluto divieto agli alunni di uscire dal perimetro del campus scolastico; tale divieto vale, a maggior ragione, anche durante l'intervallo. I docenti avranno cura di far rispettare tale divieto.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ ESTERNE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori secondo quanto riportato nel regolamento di Istituto.

Il dirigente provvede ad assegnare i docenti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

Per ogni viaggio o uscita, il docente che si propone come accompagnatore, assume un obbligo di servizio a cui potrà venir meno solo per giustificato motivo, opportunamente documentato al dirigente. Ciascun consiglio di classe provvederà, quindi, ad individuare, oltre agli accompagnatori, anche un sostituto.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere del consiglio di classe.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, conferenze, ecc.) è parimenti affidata ai docenti e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Pertanto, i docenti accompagnatori devono svolgere costante attività di vigilanza.

Spetta ai docenti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare istruzioni in merito alla sicurezza e al comportamento, in particolare per quanto attiene alle regole basilari di educazione stradale. Il docente referente del viaggio è tenuto a prelevare la borsa di primo soccorso presso la segreteria, verificando che la dotazione sia rispondente alla *check list*; al rientro dal viaggio, lo stesso docente provvederà a segnalare l'eventuale utilizzo dei dispositivi ivi contenuti, per i quali l'ufficio preposto agli acquisti provvederà al rimpiazzo. La borsa di primo soccorso dovrà accompagnare alunni e docenti lungo il viaggio, visite ed escursioni.

Si rammenta che tutte le attività scolastiche, interne ed esterne, devono essere contemplate dal PTOF; tanto anche ai fini della relativa copertura assicurativa in caso di infortuni e danneggiamenti.

ASSICURAZIONE INFORTUNI ED R.C. ALUNNI

L'assicurazione scolastica infortuni ed R.C. è obbligatoria per gli alunni e facoltativa per i dipendenti. Il premio è a carico degli interessati. Sono esentati dal pagamento gli alunni diversamente abili.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di Istruzione saranno effettuati alle seguenti condizioni:

1. Criteri generali - Il Collegio dei Docenti, sulla base del POF e su proposta dei consigli di intersezione/interclasse, elabora, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione, ad eccezione di quelle occasionali.

Il Consiglio di Istituto delibera il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

2. Visite guidate: sono uscite che si estendono non oltre l'orario scolastico e impegnano gli alunni nella visita ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche, partecipazione a spettacoli teatrali, mostre, gare sportive. Sono autorizzate direttamente dal D.S. previa richiesta dei docenti del Consiglio di Classe ed acquisizione del consenso delle famiglie.

Ai bambini della scuola dell'infanzia possono essere riferite solo le tipologie di cui al presente punto.

3. Viaggi d'istruzione: di carattere integrativo e cognitivo - culturale, sono finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e culturali nell'ambito del territorio regionale e nazionale e consentono la partecipazione a manifestazioni e concorsi, a parchi naturali, ad attività sportive. I viaggi di istruzione possono avere la durata di un giorno.

Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse, di più giorni, in deroga alla durata massima di un giorno.

Sono autorizzate direttamente dal D.S. previa richiesta dei docenti del Consiglio di Classe ed

acquisizione del consenso delle famiglie.

4. Destinazione: In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, a totale carico delle famiglie, tenuto conto che non possono essere chieste loro quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

5. Destinatari

- a) Il numero degli alunni partecipanti non deve essere inferiore al 90% del gruppo classe.
- b) Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento.
- c) Il Consiglio di interclasse/intersezione potrà proporre al dirigente di non ammettere al viaggio d'istruzione quegli alunni che avessero valutazioni negative nella condotta o che, comunque, non dessero affidabilità a livello disciplinare o della vita di gruppo.
- d) Non è consentita la partecipazione di parenti o affini alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione tranne che in casi eccezionali (grave handicap e/o somministrazione farmaci salvavita, altro ...), valutati dal team docenti di classe/sezione e autorizzati dal D.S.
- e) Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico – sanitario concernenti allergie o intolleranze alimentari.

6. Docenti accompagnatori

- a) Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali dell'uscita, avendo cura di effettuare attività di preparazione alla stessa e di verifica della ricaduta formativa dell'attività.
- b) Ai docenti accompagnatori competono gli obblighi di un'attenta ed assidua vigilanza che deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.
- c) Il numero dei docenti accompagnatori è fissato nel rapporto 1:15, un accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di aumento o riduzione del rapporto sulla base di una motivata decisione del team docenti.
- d) Nel caso in cui partecipino all'iniziativa anche uno o più alunni diversamente abili, ciascuno di loro dovrà avere un accompagnatore a sua disposizione, normalmente il docente di sostegno o, in subordine, altro docente della medesima classe, docente di altra classe o, in caso estremo, uno dei genitori con rilascio di liberatoria a favore della scuola per eventuali danni in cui dovesse occorrere durante tutto il periodo di effettuazione del viaggio/uscita. Per casi particolari potrà essere richiesto l'affiancamento di un Assistente sociosanitario richiesto agli uffici competenti.
- e) È prevista la nomina di un supplente all'interno del gruppo docente, da impiegare in caso di assenza sopravvenuta del docente accompagnatore.
- f) I docenti che si dichiarano disponibili ad accompagnare, assumono un obbligo di servizio nei confronti di alunni e genitori, della scuola e dei colleghi, a cui potranno venir meno solo per giustificato motivo e con un preavviso minimo di 15 gg. sulla data di partenza del viaggio, salvo casi imprevedibili e/o debitamente certificati e/o giustificabili dal dirigente. In assenza di un accompagnatore supplente, gli accompagnatori di prima istanza che dovessero rinunciare, si adopereranno per la sua individuazione.
- g) Ciascun docente accompagnatore è tenuto ad informarsi su particolari situazioni e/o condizioni di salute degli alunni allo stesso affidati, al fine di prevenire eventuali situazioni di pericolo (ad es. necessità

e modalità assunzione farmaci, allergie, limitazioni motorie anche contingenti, ecc.).

h) È prevista la partecipazione del dirigente alle uscite e ai viaggi di istruzione.

7. Periodo di effettuazione

a) Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà usufruire di un numero massimo di 5 giorni per le uscite didattiche e le visite guidate.

b) Non si potranno effettuare uscite, visite, gite e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese dell'anno scolastico (giugno) e in prossimità degli scrutini.

8. Organizzazione e gestione

a) Nel mese di giugno dell'a.s. precedente, il team dei docenti progetterà viaggi e uscite didattiche per le proprie future classi e redigerà un verbale da cui risultino luoghi, tempi, classi coinvolte, obiettivi didattico-formativi, docenti accompagnatori e accompagnatori supplenti, eventuali accompagnatori o figure di supporto ad alunni speciali (docente o genitore alternativamente, educatori/oss), docente referente del viaggio/uscita e itinerario dettagliato comprensivo dei luoghi di sosta per il pasto o ristoro. Detto verbale, che sarà portato all'attenzione del Collegio docenti per la relativa delibera, dovrà essere sottoscritto dall'intero team docente, compresi, ovviamente, i docenti accompagnatori, anche se appartenenti ad altra classe.

b) Il docente referente di ciascun viaggio avrà funzioni di coordinamento organizzativo del viaggio e di raccordo con la FS.. Al docente referente spetta, tra l'altro, la redazione della relazione finale del viaggio, che dovrà essere sottoscritta da tutti i docenti accompagnatori prima del deposito della stessa in segreteria. Al docente referente spetta, inoltre, la cura dell'organizzazione particolareggiata del viaggio/uscita didattica (comunicazione del programma dettagliato ad alunni, genitori, contatti con i genitori, definizione quota di partecipazione, raccolta permessi, raccordo con la segreteria, ecc.).

c) La progettazione dei viaggi potrà essere rivista nei giorni precedenti l'avvio delle attività didattiche.

d) I docenti accompagnatori, nello svolgimento del viaggio, seguiranno scrupolosamente l'itinerario stabilito e approvato dal Collegio. In presenza di cause di forza maggiore (manifestazioni, interruzioni viarie, scioperi, ecc.), che impediscano di percorrere l'itinerario prefissato, si sceglierà la deviazione più breve per raggiungere la meta prevista. Per nessun motivo, eccezion fatta per le cause di forza maggiore, sono consentite deviazioni dall'itinerario prefissato. Al docente referente per il viaggio è assegnato, altresì, il compito di rispettare e far rispettare l'itinerario stabilito, ferme restando le responsabilità soggettive di ciascuno.

e) È competenza del dirigente o, su sua delega, della FS annullare prima della partenza ogni uscita di qualunque genere, qualora vengano a verificarsi fattori imprevisti di rischio dovuti a calamità, maltempo e condizioni avverse di traffico, ecc., o su segnalazione del docente referente del viaggio.

f) È conferita ai docenti accompagnatori la facoltà di interrompere il viaggio in corso o modificarne l'itinerario nel caso vengano meno i requisiti di sicurezza.

g) I docenti accompagnatori autorizzeranno l'ingresso degli alunni sull'autobus solo dopo aver verificato la presenza delle cinture di sicurezza; in mancanza di esse non consentiranno l'ingresso degli alunni sul mezzo, chiedendo all'autista di contattare la ditta per l'immediato invio di un mezzo conforme a quanto richiesto dalla scuola.

h) Gli alunni saranno trasportati solo su mezzi autorizzati e giammai su mezzi privati (neppure su auto dei familiari). I mezzi saranno forniti da imprese abilitate al trasporto viaggiatori con servizio di noleggio autobus, iscritte negli appositi registri regionali e in regola con le specifiche norme CEE e di legge in

materia.

i) Il giorno prima della partenza il docente referente del viaggio o, in sua sopravvenuta assenza, il docente più anziano ritirerà, presso la segreteria, il kit portatile di medicazione di primo soccorso.

j) Eventuali avanzi delle quote di partecipazione pari o inferiori a € 10,00 pro-capite, restano al bilancio della scuola nel capitolo USCITE-VIAGGI per future esigenze, imprevedibili prioritariamente delle stesse classi. Viceversa, gli eventuali avanzi superiori a € 10,00, dovranno essere restituiti alle famiglie.

PARTE IV

DISPOSIZIONI GENERALI

1. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico è disciplinata dal protocollo stipulato tra Regione Puglia, Servizio Sanitario e USR. La modulistica da far utilizzare ai genitori per la somministrazione di farmaci a scuola è unicamente quella disponibile sul sito web.

In particolare, il personale che riceve in custodia i farmaci, **ne verifica periodicamente la validità**, chiedendo per tempo ai genitori la **sostituzione** di quelli **prossimi alla scadenza**.

Il coordinatore di classe parteciperà a tutti i collegi, ed **in particolare ai supplenti** giunti in corso di anno scolastico, le eventuali necessità farmacologiche degli alunni presenti in classe.

L'ufficio di segreteria, inoltre, nelle lettere di incarico agli accompagnatori degli alunni in occasione di uscite didattiche/viaggi di istruzione, avrà cura di richiamare l'attenzione sui casi di cui trattasi, se presenti, **allegando ulteriore copia della prescrizione medica**. Al riguardo, all'atto della consegna della borsa di primo soccorso, tanto il personale di segreteria, quanto quello accompagnatore, avrà cura di verificare la presenza dei farmaci prescritti nonché la **data di scadenza** riportata sugli stessi.

2. INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da male o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti, attenendosi alle istruzioni di cui al Protocollo *infortuni diramato dalla scuola*, avviseranno gli addetti al Primo Soccorso che forniranno la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del male o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire tempestivamente la famiglia del bambino, essi richiederanno immediatamente, per via telefonica, l'intervento del 118.

In caso di infortunio agli alunni, l'insegnante è tenuto a adottare gli stessi i provvedimenti adottati in caso di male.

Inoltre, entro 24 ore l'insegnante di classe trasmetterà in segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, contenente le seguenti indicazioni:

- luogo, giorno e ora di accadimento dell'infortunio nonché nome e cognome dell'infortunato;
- cause, modalità e circostanze dell'infortunio con sufficiente ampiezza.

Alla denuncia dovrà essere allegato il certificato medico ed eventuali quietanze relative alle spese sostenute. La denuncia verrà trasmessa all'INAIL e all'agenzia dell'assicurazione con cui si è stipulato il contratto, con la prevista documentazione.

In seguito all'apertura della pratica da parte della scuola il rapporto tra Società assicurativa e Genitori è diretto.

La cassetta di primo soccorso è a disposizione in ogni piano. La somministrazione di farmaci durante

lorario scolastico è regolata dalle Raccomandazioni ministeriali del 25.11.2005, in base alle quali essa deve avvenire a seguito di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL. La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale, a fronte di certificazione medica che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia. Al Dirigente Scolastico compete l'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione. Il Dirigente Scolastico previa verifica della disponibilità degli operatori in servizio, incarica alla somministrazione dei farmaci il personale individuandolo preferibilmente tra coloro che abbiano seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008 e all'uopo addestrati; Il Dirigente Scolastico può altresì autorizzare i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci.

3. INTERVENTO ESPERTI ESTERNI, TECNICI E FORMATORI

L'intervento di esperti esterni a supporto dell'attività didattica deve essere programmato dai docenti interessati e contemplato nel PTOF. Gli esperti resteranno nella scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. **Agli esperti, formatori e figure esterne** che dovessero intrattenersi in Istituto per espletare le funzioni loro affidate, **dovrà essere consegnato, a cura della segreteria**, in formato cartaceo o elettronico, **un compendio del piano di emergenza** predisposto dal rspp e gli stessi dovranno firmare per ricevuta sul registrino che sarà reso disponibile dal dsga.

Pertanto, **i docenti interessati avranno cura di informare le figure esterne, che intendono coinvolgere in attività didattiche, circa la necessità di recarsi in segreteria prima di svolgere l'attività in aula e ritirare il compendio.** Si rammenta che, anche durante l'intervento di esperti o figure esterne nelle aule, **la responsabilità didattica e di vigilanza degli alunni resta in capo al docente.**

Restano fermi regolamenti e protocolli che disciplinano l'accesso e le attività delle figure tecnico-specialistiche di supporto alla didattica.

4. PERSONALE NEOASSUNTO

Il DSGA per il personale ATA e la vicepresidenza per quello docente, avranno cura di informare il personale neoassunto, anche in corso d'anno, circa le presenti disposizioni, il piano di emergenza e le misure di sicurezza in vigore, sincerandosi che abbiano ritirato in segreteria una copia del compendio del piano di emergenza predisposto dal RSPP.

5. CRITERI E LIMITI DI FRUIZIONE DEI PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI AI SENSI DELL'art. 15 DEL CCNL

Il diritto allo studio è costituzionalmente garantito e, quindi, di rango superiore alle norme derivanti dal contratto di lavoro del personale scolastico.

Ciò premesso, al fine di contemperare i diritti di tutte le parti, si stabilisce che i **permessi richiesti dal personale scolastico** per la medesima giornata vengano concessi a condizione che la loro fruizione non pregiudichi il diritto allo studio degli alunni; viceversa, i permessi saranno concessi nel numero massimo di tre. Le eccedenze verranno gestite secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) Accordo tra i richiedenti;
- 2) In casi di mancato accordo, estrazione a sorte;
- 3) Turnazione.

6. DIVIETO DI PERMANENZA NEI LOCALI SCOLASTICI E DI INTRODUZIONE DI ESTRANEI

Si rammenta che non è consentito rimanere a scuola al di fuori del proprio orario di servizio e degli impegni collegiali, se non per attività connesse al PTOF. In ogni caso, ove intenda trattenersi nella scuola oltre l'orario di servizio, il personale docente è tenuto a depositare anticipatamente in segreteria motivata istanza indirizzata al sottoscritto, indicando gli orari e gli ambienti nei quali intende trattenersi. Fanno eccezione le figure di staff nell'esercizio delle proprie funzioni.

È altresì proibito al personale tutto di accedere agli spazi scolastici accompagnato da persone estranee alla scuola, ancorché propri familiari.

Neppure gli alunni e/o loro genitori possono accedere ai locali al di fuori dell'orario delle attività scolastiche, tranne casi preventivamente autorizzati o espressamente previsti dall'organizzazione scolastica (aperture al pubblico, presentazione dell'Istituto ai nuovi iscritti, ecc.). Nel caso di materiale dimenticato a scuola, gli interessati chiederanno ai collaboratori scolastici di recuperarlo.

7. ACCESSI ALL'ISTITUTO

L'insegnante che intenda avvalersi della collaborazione dei genitori o di esperti, ad integrazione dell'attività didattica, deve fare richiesta al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare le debite autorizzazioni.

I rappresentanti delle case editrici possono incontrare gli insegnanti nei locali della scuola durante le ore di programmazione e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il materiale informativo proveniente da Enti locali, Istituti, Associazioni, gruppi sportivi o da privati può essere distribuito solo se preventivamente visionato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

8. PUBBLICITA' E VENDITA DI PRODOTTI

Nelle aree scolastiche interne ed esterne è proibita l'affissione di locandine e manifesti a carattere commerciale, nonché la vendita di qualsiasi bene, anche per dichiarati motivi di beneficenza.

Si autorizza, invece, l'affissione di avvisi riguardanti iniziative gratuite a carattere culturale.

9. DIVIETO USO CELLULARI

A scuola è vietato l'uso dei cellulari, conformemente alle recenti disposizioni ministeriali. Per necessità indifferibili degli alunni o dei docenti, si potrà chiamare dal telefono della scuola e allo stesso ricevere comunicazioni personali urgenti. È utile ricordare che l'uso del cellulare in classe da parte del docente è un pessimo esempio per gli alunni, che si sentiranno legittimati a imitarne il comportamento.

Se usato in classe, il cellulare sarà sequestrato dal docente e consegnato alla vicepresidenza, che provvederà a restituirlo al genitore.

10. DIVIETO DI FUMO

A maggior tutela della salute di ognuno, si rammenta il **divieto di fumare nelle aree interne ed esterne di pertinenza della scuola** (art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n.104). Eventuali infrazioni saranno sanzionate come per legge.

11. ACCESSO AGLI UFFICI O ALLA PRESIDENZA

Durante il proprio orario di servizio, al personale docente è proibito lasciare la classe e, quindi, accedere agli uffici e/o alla presidenza. Per conferire con il dirigente, sarà possibile l'accesso diretto in presidenza per questioni urgenti. Per tutto il resto, si chiedi, tramite mail.

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, nei giorni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e

resi noti tramite pubblica affissione. Gli insegnanti accedono alla segreteria al termine del turno di lavoro. La segreteria riceve il pubblico secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico

12. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

In materia di riservatezza il personale tutto si atterrà alle istruzioni già note e alla normativa in vigore, nella consapevolezza che ognuno di noi è tenuto al segreto professionale o d'ufficio e alla protezione dei dati sensibili di cui venga in possesso nell'esercizio delle proprie funzioni. Si rimanda, in proposito alle circolari a ciò dedicate.

In particolare, si rinvia alla sezione *privacy* del sito web di Istituto ove sono reperibili gli incarichi al personale in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali connesso all'esercizio della propria funzione. **L'ufficio Personale, nella persona degli addetti alla gestione delle pratiche dei neoassunti, sia a t. i. che a t. d., avrà cura di partecipare ai medesimi quanto sopra mediante sottoscrizione, da aggiungere in calce al modello delle dichiarazioni di rito richieste ai neoassunti, del seguente letterale tenore:**

«Il/La sottoscritto/a si impegna a prendere visione dell'incarico di responsabile del trattamento dei dati pubblicato nella sezione "Privacy" del sito web della scuola.»

Per quanto sopra, il DSGA provvederà a far integrare il modulo delle dichiarazioni di rito richieste ai neoassunti ed effettuerà sulle stesse un controllo a campione, segnalando allo scrivente eventuali omissioni. Si richiama l'attenzione sul divieto, con risvolti di carattere penale, oltre che disciplinare, di diffondere notizie riservate riguardanti la scuola e le persone attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi quelli elettronici.

Si ricorda il divieto di pubblicare e/o diffondere con qualsiasi mezzo immagini e video che ritraggano i minori.

Per eventuali situazioni dubbie, ci si può rivolgere al RPD di Istituto.

13. VARIAZIONE ORARIO DIDATTICO

Nel caso si rendano necessarie variazioni all'orario didattico/uscite anticipate dovute a qualunque causa (assenze dei docenti, evacuazione, avverse condizioni meteo, assemblee sindacali, ecc.), **le famiglie devono essere avvisate in anticipo**, possibilmente il giorno prima, a mezzo registro elettronico.

14. ATTIVITÀ NON CONTEMPLATE NEL PTOF

Tutte le attività contemplate nel PTOF, compresi viaggi e uscite didattiche, necessitano di specifica autorizzazione da parte dei genitori.

Si precisa che anche le iniziative estemporanee devono essere contemplate nel PTOF, sia pure senza indicazione precisa dei tempi di realizzazione per impossibilità di predeterminarli. Per queste ultime, comunque, è opportuno dare comunicazione preventiva ai genitori nell'imminenza della loro attuazione.

15. DIVIETO DI MANEGGIO E CIRCOLAZIONE DI DANARO NELLA SCUOLA

Si rammenta a tutto il personale che è assolutamente vietato il maneggio e la circolazione di danaro nella scuola. Eventuali raccolte fondi promosse dalla scuola devono essere gestite da soggetti esterni (genitori, rappresentanti, consiglieri non docenti) mediante versamenti al bilancio della scuola con relativa causale.

16. DIVIETO DI ASPORTO DI ELABORATI DEGLI ALUNNI E DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

Si rammenta il divieto di asportare elaborati e documentazione scolastica anche ai fini della loro correzione o preparazione/revisione. Tali lavori vanno svolti nei locali scolastici e la documentazione deve rimanere sotto chiave presso i locali scolastici o depositata presso gli uffici amministrativi.

17. DIVIETO UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Si rammenta che è assolutamente vietato l'utilizzo del mezzo proprio durante l'orario di servizio. In caso di necessità, esso deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

18. CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE A SCUOLA

Oltre alla merenda quotidiana, si autorizza l'introduzione di alimenti e bevande a scuola da parte dei genitori in occasione di:

1. festività natalizie;
2. festa di fine anno;
3. comunioni;
4. festa di Carnevale.

Non sono, invece, autorizzate le feste di compleanno, per le quali basti, se del caso, la distribuzione di dolci e cioccolatini in modica quantità.

Ciò premesso, si precisa che alimenti e bevande devono essere confezionati ed accompagnati dall'elenco degli ingredienti e degli allergeni rilasciato dal produttore/venditore, elenco che i docenti sono tenuti a controllare e a vietare il consumo dei relativi alimenti agli alunni allergici.

I docenti, inoltre, avranno cura di far osservare il divieto di consumo a scuola di alimenti a base di farine di insetti, stabilito dal Consiglio di Circolo nella seduta del 07/02/2024. A tal fine, i genitori sono tenuti a verificare l'assenza di tali farine prima di introdurre gli alimenti a scuola.

Si dispone, infine, che gli alimenti, per precauzioni di ordine igienico-sanitario, non vengano condivisi tra più alunni; ognuno, quindi, consumerà la propria porzione.

19. FOTO E RIPRESE VIDEO A SCUOLA

E' vietato effettuare fotografie e riprese video di persone all'interno degli spazi scolastici. Eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente Scolastico per iscritto a seguito di motivata istanza degli interessati, solo in casi ritenuti particolari e di natura eccezionale.

PARTE V DOVERI E CODICE DI COMPORTAMENTO

DOCENTI

Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di buoni rapporti tra tutti i soggetti che operano nella scuola.

Al fine di garantire la migliore qualità del servizio, in particolare, il docente deve:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità, inoltre in base al principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione (O.M.90/01, art.11) si ricava l'incompatibilità della presenza nella propria classe di alunni, al quale il docente sia

legato da vincoli di parentela o affinità;

- b)** cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c)** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d)** non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e)** nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e tutela della privacy;
- f)** favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni, anche attraverso strumenti informatici;
- g)** rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- h)** durante l'orario di lavoro, mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i)** non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorchè non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
- j)** eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- k)** tenere compilati e in ordine i registri, (cartacei e digitali) e le altre forme di documentazione previste;
- l)** avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- m)** non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n)** non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici varato dal Consiglio dei Ministri ed entrato in vigore il 19 giugno 2013;
- o)** osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
- p)** comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- q)** in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria e sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r)** astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- s)** non è consentita la presenza dei propri figli nei locali scolastici durante l'orario di servizio (durante lo svolgimento di attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento).

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede il registro firma.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o uncollega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi che saranno pubblicati sul sito WEB ed inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento/apprendimento salvo casi di impellente necessità (Direttiva n°30 del 15/03/2007).

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato come deliberato del Collegio dei docenti. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita

PERSONALE A.T.A.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede il registro firme, in via transitoria e fino all'attivazione del dispositivo di marcatempo. Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento. Durante l'orario di lavoro, mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Se si ritiene che l'ordine di servizio sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne dimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal DS, rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. Non utilizza ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

Il personale amministrativo è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e del proprio nome. Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive del Dirigente e del DSGA. In particolare:

- a) la relazione con il pubblico si configura come attività di 'sportello', attività di consulenza, anche telefonica, ed è improntata a disponibilità e gentilezza;
- b) in ognuna delle attività di relazione con il pubblico terrà in considerazione:

- il momento dell'accoglienza (cura dei modi, del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona);
 - il momento della comunicazione (orientamento della domanda, verifica della comprensione reciproca delle informazioni, rappresentando obiettivi e tempi);
 - la risposta agli impegni assunti (evasione delle richieste) in tempi contenuti.
- c) è tenuto a protocollare tutte le comunicazioni destinate ai vertici scolastici, comunicando il relativo numero al mittente.

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede il registro firme, in via transitoria e fino all'attivazione del dispositivo di marcatempo.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, sono tenuti ad esercitare, in sinergia con i docenti, servizio di sorveglianza e vigilanza degli alunni. In particolare i collaboratori scolastici vigileranno all'ingresso e all'uscita, nei locali interni e nell'atrio esterno, nei bagni e nei corridoi degli edifici scolastici, controlleranno gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle sezioni (entrata e uscita), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente.

Una menzione particolare per gli **alunni disabili**, che devono essere **costantemente vigilati per tutto il tempo scuola e in tutti gli spazi scolastici**. Se i docenti, per giustificato motivo, dovessero temporaneamente allontanarsi, devono preventivamente incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare l'alunno fino al loro ritorno. Al riguardo, si precisa che gli alunni con disabilità tale da comprometterne l'autonomia, devono essere presi in carico all'ingresso dai collaboratori scolastici sulla scorta delle mansioni proprie del profilo professionale e altrettanto dicasi per l'uscita. Ciò, però, non toglie la collaborazione da parte dei docenti su base volontaria. L'ausilio nell'uso dei servizi

base al profilo di appartenenza.

Inoltre, i collaboratori scolastici, ciascuno per il proprio reparto, verificheranno quotidianamente la pervietà delle vie di fuga, provvederanno alla rimozione di eventuali ostacoli e, quando ciò non fosse possibile, segnaleranno il fatto allo scrivente, al RSPP o al DSGA in qualità di preposto.

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni affinché ne assicurino l'accessibilità per le previste operazioni di pulizia, sanificazione e conseguenti attività scolastiche.

Le mansioni dei collaboratori scolastici delle scuole Primaria e dell'Infanzia statali si articolano dettagliatamente come segue:

- *vigilanza agli accessi alla scuola;*
- *vigilanza nei plessi scolastici e nei corridoi;*
- *vigilanza degli alunni nelle classi e sezioni durante la temporanea assenza dei docenti, nei periodi prima e dopo le lezioni;*
- *assistenza alunni, compresi quelli disabili, per accompagnamento e per esigenze igienico- sanitarie da soddisfare nella scuola;*
- *spostamento di arredi scolastici;*

- *incarichi specifici;*
- *interventi di pulizia degli ambienti e di “ripristino” (il ripristino dei locali scolastici avviene nei periodi in cui gli alunni sono impegnati in altre attività);*
- *distribuzione delle circolari interne e del materiale da diffondere;*
- *il personale può essere utilizzato nell’ambito dei plessi del circolo in relazione alle necessità.*

Il collaboratore scolastico assolve, al termine di ogni attività, ai seguenti compiti:

- *che tutte le luci siano spente;*
- *che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;*
- *che siano chiuse tutte le finestre;*
- *che siano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.*

FAMIGLIE

I genitori sono i responsabili diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali fuori dall’orario delle lezioni, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art.li 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297. Le assemblee si svolgono fuori degli orari delle lezioni.

L’assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di Interclasse o Intersezione. E’ convocata dallo stesso o dal presidente dell’assemblea con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un terzo delle famiglie degli alunni della classe. Il genitore richiede per scritto l’autorizzazione a tenere l’assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l’ordine del giorno, alle famiglie.

Dei lavori dell’assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata agli uffici di Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

NORME DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEGLI ALUNNI

Ai fini di una ideale collaborazione scuola famiglia l'Istituto chiede alle Famiglie degli alunni la sottoscrizione del patto di corresponsabilità educativa nel quale vengono esplicitati gli impegni della scuola, degli insegnanti, degli alunni, dei genitori, del personale non docente e del Dirigente Scolastico, impegni fondamentali per una corretta convivenza civile.

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica. L'errore è sempre possibile, l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale. In particolare, il comportamento dell'alunno non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti e tutti hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola, in un clima sereno e costruttivo.

E' vietato portare in classe giochi, utensili che possano recare danno a persone o cose; l'uso del telefonino è vietato. Per le comunicazioni con le famiglie è a disposizione l'apparecchio telefonico della scuola.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia.

In attesa di aggiornare il regolamento disciplinare, i docenti applicheranno la seguente prassi:

Qualora un alunno arrechi pregiudizio a sé, agli altri e alle cose, i docenti procederanno all'adozione delle **sanzioni disciplinari** che **vanno irrogate motivatamente e con gradualità**, secondo il **Regolamento disciplinare**, a cui si rimanda.

Non è ammesso allontanare l'alunno dall'aula.

PARTE VI

NORME RIGUARDANTI LA SICUREZZA

Gli alunni sono tenuti ad avere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni o mettere in pericolo chiunque. Tutti devono attenersi alle procedure di sicurezza. Il personale scolastico è tenuto a leggere attentamente i documenti relativi alla sicurezza di ciascun plesso (piano di emergenza, procedure di evacuazione, procedure per il primo soccorso, incarichi specifici) ed attenersi alle disposizioni impartite. Durante l'orario di servizio, il personale collaboratore scolastico indosserà calzature di sicurezza. Il personale non può usare impianti o attrezzature non a norma e/o in modo improprio e/o senza autorizzazione. È vietato l'uso di prolunghe o ciabatte non a norma e sprovviste di interruttore. Il personale non deve eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza, o di cui non si abbia perfetta conoscenza, in casi dubbi rivolgersi al personale competente. Per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate, il personale deve utilizzare le scale in dotazione,

posizionandole correttamente e assicurandosi che la struttura sia stabile. Non bisogna salire sulle scale con ciabatte o a piedi nudi. Non bisogna utilizzare scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle se sopra vi siano persone. Negli scaffali, bisogna disporre in basso i materiali più pesanti. È obbligatorio disporre in modo ordinato, stabile, appropriato e razionale gli attrezzi o gli strumenti di lavoro comune. In caso di movimentazione manuale del materiale (risme di carta, dossier, pacchi), bisogna mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo caricare il peso sulle gambe. È necessario utilizzare gli appositi carrelli per effettuare gli spostamenti di oggetti pesanti e/o ingombranti. Bisogna depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque:

- a) in modo da non ingombrare, ostacolare, impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza e alle vie di fuga (corridoi, scale),
- b) non in prossimità di mezzi e impianti utili atti a intervenire sugli incendi.

Si devono mantenere le uscite di sicurezza non chiuse a chiave e le porte tagliafuoco non spalancate. Ogni contenitore deve portare l'etichetta leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi (potrebbero confondere) né abbandonare quelle vuote

sul posto di lavoro. Non lasciarle incustoditi e/o a portata degli alunni detersivi o altro materiale usato per la pulizia.

Bisogna usare sempre i guanti di gomma nella manipolazione del materiale sporco, negli interventi di primo soccorso, e soprattutto in presenza di sangue. Non rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata. Dopo aver utilizzato il materiale in dotazione per il primo soccorso, segnalare tempestivamente al DSGA la necessità di ripristinare la scorta. Non entrate nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro. In caso d'infortunio osservare scrupolosamente le disposizioni impartite ogni anno con l'apposita circolare allegata al piano di emergenza. Segnalare tempestivamente ai responsabili dell'emergenza, ai referenti di plesso ed alla segreteria eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate. Le inosservanze delle disposizioni sulla sicurezza costituiscono grave mancanza disciplinare.

Ai sensi dell'art. 51 della Legge n°3 del 16/01/03 è disposto il divieto di fumo in tutti i locali scolastici.

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Come noto, il D.lgs. sulla sicurezza n. 81 del 9 aprile del 2008 e ss.mm. e ii., rivoluziona l'approccio nei confronti del tema della sicurezza sui luoghi di lavoro. Ciò è desumibile in maniera chiara leggendo il primo comma dell'art. 20, che recita:

“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.”

Come evidente, il lavoratore non è più considerato un soggetto passivo, ma diventa un soggetto attivo, che affianca il datore di lavoro e le figure specificamente formate nel contribuire a creare un ambiente di lavoro sicuro per sé e per gli altri.

In aggiunta, il secondo comma del medesimo art. 20 disciplina in maniera perfino più dettagliata i compiti assegnati ai lavoratori:

“I lavoratori devono, in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, in particolare quelle che espongono a pericoli di infortunio, come salire su sedie, scale, pulire vetri rotti o lesionati, sporgersi da finestre, ecc.;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.*

Ai sensi del comma *b*, si rammenta che tutto il personale è tenuto ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro. A tale riguardo, si rammenta che è fatto divieto di utilizzare apparecchi che generino fiamme libere (accendini, fornelli a gas e simili) o di riscaldamento elettrico ed elettronico (fornelli, caffettiere, fornelli, microonde e simili) in quanto fonte di pericolo di ustioni ed incendio, nonché di sostanze nocive per la salute. Fanno eccezione, ovviamente, le attività di laboratorio supervisionate dal personale docente.

Quanto, poi, all'utilizzo di apparecchiature (fotocopiatrici, computer, stampanti, strumenti di laboratorio, ecc.), il personale è tenuto a un utilizzo in linea con le normative di uso previste dal costruttore, di cui al libretto che dovrà essere custodito a cura dell'ufficio segreteria e che dovrà essere reso disponibile al personale che tali apparecchiature deve utilizzare. Oltre alle norme di uso, il personale è tenuto a adoperare le apparecchiature secondo le finalità per cui sono state costruite, evitando di apportare modifiche o effettuare riparazioni e/o manutenzioni, per le quali si dovrà interpellare il personale tecnico specializzato. A tale riguardo, si invita il personale a segnalare tempestivamente ogni fonte di pericolo ad esse inerente (fili scoperti, scariche elettriche, parti taglienti, ecc.).

I collaboratori scolastici devono accertarsi che, nel proprio reparto, sia esposta la direttiva infortuni e il relativo protocollo. Di tali documenti devono prendere nota tutti i lavoratori ed in particolare gli addetti al primo soccorso, rammentando, tuttavia, che, in caso di infortunio, tutti siamo tenuti ad intervenire, a prescindere dal ruolo ricoperto, secondo tale protocollo.

Onde salvaguardare al meglio la sicurezza sul posto di lavoro, si richiama, inoltre, l'attenzione di ciascuno sui seguenti punti:

- a) Scadenze estintori;**
- b) Schede di verifica contenuto cassette PS;**

In merito al punto a), si precisa che il cartellino estintori riporta, oltre alla data di collaudo, due scadenze: quella del controllo semestrale e quella di revisione. Le scadenze vanno controllate entrambe e quella più prossima va segnalata via mail, a cura dei responsabili/referenti di plesso, alla segreteria **con un mese di anticipo**, affinché quest'ultima possa richiedere per tempo all'Ente proprietario i necessari interventi.

Circa il punto b), si evidenzia che le schede di verifica mensile del contenuto delle cassette di PS devono essere firmate in calce dal responsabile di reparto prima del loro inoltro in segreteria. Con l'occasione, si richiama l'attenzione sul fatto che si è provveduto a fornire a ciascun reparto le scorte di materiale sostitutivo. Pertanto, **le segnalazioni di materiale mancante vanno effettuate solo nel caso in cui anche dette scorte siano esaurite**; diversamente, se il materiale di rimpiazzo è già nella disponibilità del plesso, si provvederà a corredare la cassetta con il materiale mancante attinto dalle scorte e la segnalazione deve riportare che il contenuto è completo. Ove si dovesse verificare l'esaurimento del materiale di scorta, invece, si segnalerà l'esigenza di rimpinguare la cassetta **prima dell'esaurimento completo del materiale di che trattasi**.

Ciascun lavoratore è tenuto a prendere visione del piano di emergenza, che deve essere costantemente aggiornato e affisso in ogni ambiente della scuola; in particolare, **i docenti lo illustreranno e commenteranno agli alunni**, assicurandosi che sia stato ben compreso da tutti, mentre **i collaboratori scolastici verificheranno mensilmente la completezza** (presenza di planimetria con corretta collocazione del punto *Io sono qui* e procedure di emergenza) **e la presenza del piano di emergenza in ogni ambiente facente parte del reparto loro assegnato**, compilando una lista di verifica, che consegneranno al DSGA; quest'ultimo comunicherà eventuali mancanze al sottoscritto per il seguito.

L'ufficio "Personale" parteciperà al personale neoassunto la necessità di prendere visione del piano di emergenza della scuola e acquisirà, sul modulo delle dichiarazioni di rito, una ulteriore firma in calce alla dichiarazione del seguente letterale tenore:

«Il/La sottoscritto/a si impegna a prendere visione del piano di emergenza affisso negli ambienti scolastici di questo Istituto.»

Per quanto sopra, il DSGA provvederà ad integrare il modulo delle dichiarazioni di rito richieste ai neoassunti ed effettuerà sulle stesse un controllo a campione, segnalando allo scrivente eventuali omissioni.

PARTE VII

ATTIVITÀ NEGOZIALE

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE, AI SENSI DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129/2018

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del dirigente delle seguenti attività negoziali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 (diecimila) euro;
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzo temporaneo dei locali, beni, o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;

alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a

- favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Tali attività, saranno gestite dal dirigente secondo quanto disposto dal DI 129/2018.

In particolare, in merito al punto a), il Consiglio riconosce al dirigente la facoltà di affidare direttamente lavori e forniture di beni e servizi nei limiti fissati dall'art. 36, c. 2 del d.lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii..

Nel caso di procedure comparative, il dirigente potrà affidare lavori, servizi e forniture anche in presenza di una sola offerta purché rispondente alle esigenze dell'Istituzione scolastica ed economicamente congrua.

Al fine di garantire all'Istituto le migliori opportunità in termini di acquisti e risparmi, il Dirigente potrà interpellare ditte in ambito nazionale per ottenere le migliori offerte sia dal punto di vista dei costi, che della congruità e rapidità delle forniture, nonché della loro rispondenza alle esigenze di attuazione del PTOF.

Per il punto b), il dirigente potrà sottoscrivere contratti di sponsorizzazione che non siano in conflitto con le finalità educative dell'Istituzione scolastica, previa delibera favorevole del Consiglio.

Circa il punto c), tali contratti dovranno essere preceduti dal nulla osta dell'Ente proprietario. La decisione per fissare eventuali canoni è riservata al Consiglio.

In merito al punto d), la facoltà di concedere l'utilizzo dei locali nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 38 del DI 129/2018 è riservata al Consiglio di Circolo, previo ottenimento del nulla osta da parte dell'Ente proprietario.

Per quanto riguarda i beni di proprietà della scuola, essi potranno essere concessi ai docenti a patto che si facciano carico per iscritto degli obblighi previsti dall'art. 30 del DI 129/2018, in particolare quelli di cui alla lettera e) del primo comma, assumendo la responsabilità circa eventuali danni cagionati. Anche gli alunni bisognosi, il cui reddito familiare ISEE non superi gli euro (SOGLIA DA DEFINIRE), possono ottenere in comodato di uso gratuito beni appartenenti all'istituzione scolastica, con impegno scritto dei genitori a restituire il bene a fine anno scolastico nelle condizioni in cui lo hanno ricevuto.

In merito al punto e), ove siano previste attività che comportino una remunerazione e conseguenti obblighi per l'Istituzione scolastica, le relative convenzioni saranno soggette a preventiva approvazione del Consiglio di Circolo.

In merito al precedente punto f), l'alienazione può avvenire mediante avviso pubblico, aste e offerte dirette al pubblico in occasione di mercatini e mostre. La consegna dei beni dovrà perfezionarsi previo pagamento del corrispettivo, salvo i casi in cui la controparte possa fornire garanzie ritenute adeguate dal dirigente; le condizioni contrattuali e di fornitura dovranno mirare al buon esito e alla salvaguardia dell'interesse dell'Istituzione scolastica nel rispetto della normativa vigente. Le attività programmate a favore di terzi dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio di Circolo nel caso in cui prevedano una remunerazione e conseguenti obblighi per l'Istituzione scolastica.

In merito al punto g), il Dirigente potrà procedere all'acquisto e vendita previo parere favorevole del Consiglio di Circolo.

In merito al punto h), al fine di garantire la qualità e l'economicità della prestazione, la scelta dell'esperto dovrà avvenire mediante procedura comparativa e il compenso massimo attribuibile, salvo minori disponibilità in bilancio, è pari a euro 5.000,00 (cinquemila) per attività che richiedano un elevato grado di specializzazione e si distribuiscano lungo il corso dell'anno scolastico, con un impegno professionale

equiparabile al livello di docenza universitaria; per tutte le altre, il massimale è fissato in euro 3.000,00 (tremila).

Nel caso, invece, in cui si tratti di prestazione occasionale ai sensi del punto 7 della circolare del DFP n.2/2008, il compenso sarà di modica entità e comunque non superiore a euro 600,00 (seicento). Conformemente alla delibera collegiale n. 6 del 14 settembre 2018, i criteri di scelta del contraente sono così individuati:

- competenze professionali attinenti all'incarico;
- esperienze pregresse in ambito scolastico;
- titoli culturali posseduti dal candidato;
- CV.

In merito al punto i), la decisione circa la partecipazione a progetti internazionali è demandata al Collegio dei Docenti. Il dirigente ne darà notizia al Consiglio di Circolo nel corso della prima seduta utile.

DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate, sempre che si rendano necessarie ed opportune, e adottate a maggioranza dei presenti.

Per ogni altra voce non inclusa si rimanda a quanto specificatamente disposto dalla normativa vigente.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera Approvato con delibera del Consiglio di Circolo n° 34 del 04/09/2023

(Aggiornato con delibera n°101 del 30/09/2025)

Il Dirigente

Firm.to

Fernando Fratta

Il Presidente

Firm.to

Avv. M. C. Anna Anastasia