



**M.I.U.R**  
**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Regione  
Puglia DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1°  
CIRCOLO "COLLODI"72015 FASANO (BR) – Tel.  
0804413007**

**Sito web:** <http://www.collodifasano.gov.it> **e-mail** [bree02200r@istruzione.it](mailto:bree02200r@istruzione.it) / [bree02200r@pec.istruzione.it](mailto:bree02200r@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale n. 81002770741 Cod. Meccanografico BREE02200R

# **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

**Validità triennio 2018\_20  
(prorogato per l'a.s. 2021\_22)**

## INDICE

<b>Titolo</b>	<b>Pag.</b>
<b>Premessa</b>	2
<b>Titolo 1° ORGANI COLLEGIALI</b>	5
a) Consiglio di Circolo	6
b) Giunta Esecutiva	11
c) Collegio dei Docenti	11
d) Consiglio di Intersezione-Interclasse	13
e) Comitato di Valutazione	14
f) Commissione Elettorale	14
g) R.S.U	14
<b>Titolo 2° RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	16
a) Assemblea dei genitori	16
b) Comunicazione Scuola-Famiglia	16
<b>Titolo 3° DOCENTI</b>	17
<b>Titolo 4° ALUNNI</b>	27
a) Iscrizioni	27
b) Visite Guidate e Viaggi di Istruzione	34
c) Assenze alunni	35
Assicurazione-Polizza RC Infortuni	35
Uso del cellulare a scuola	35
<b>Titolo 5° PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	36
<b>Titolo 6° COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	37
<b>Titolo 7° STRUTTURE-SERVIZI-RISORSE</b>	41
a) Biblioteche	
b) Inventario	
<b>Titolo 8° PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	42
<b>Titolo 9° CRITERI AUTORIZZAZIONI VARIE</b>	
Ingresso estranei-Volantinaggio	
Presenza di Consulenti Esterni	
Collaborazione con enti del territorio	
<b>Titolo 10° SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	44
<b>Titolo 11° DISPOSIZIONI GENERALI</b>	46

## Premessa

### CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

#### – Finalità della scuola

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio- culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni, mirando alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo- affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica). Inoltre è tenuta a rispettare e a valorizzare le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, gli stili di pensiero e di relazione interpersonale, i ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi).

La scuola è una comunità educativa in cui tutte le componenti devono collaborare con lo scopo comune di garantire lo sviluppo della personalità, l'acquisizione di strumenti critici necessari all'inserimento nella vita civile e nel mondo del lavoro. Con questa consapevolezza è bene che ogni componente scolastica assuma responsabilmente il proprio ruolo.

Va altresì ricordato che sono state messe a punto da un gruppo di lavoro istituito presso il MIUR, le *Linee guida previste dal comma 16 art. 1 della legge 107/2015 per promuover nelle scuole "l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le altre discriminazioni"* sono un documento di indirizzo che fornirà alle scuole spunti di riflessione per approfondire i valori e principi per una corretta "educazione al rispetto" ispirati dall'art. 3 della Costituzione.

Le scuole, nel rispetto della propria autonomia, saranno chiamate, attraverso un percorso di condivisione interna e a seguito di un aperto confronto con tutta la comunità scolastica, ad integrare il loro **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** in ragione dei principi guida della parità tra i sessi, del contrasto alla violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione, proprio come prevede il **comma 16 della legge 107/2015**.

#### – Regole

Per poter funzionare efficacemente, offrire un servizio di qualità e raggiungere le proprie finalità la scuola ha bisogno di regole, che devono essere il più possibile condivise e rispettate da tutte le componenti.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti gli operatori della scuola.

#### - Servizio di qualità - Accoglienza

Le norme di settore e d'area emanate e il ricorso al buon senso e ad un servizio di **QUALITÀ** devono caratterizzare, comunque e sempre, l'azione che Loro svolgono all'interno di un settore delicato ed eterogeneo, com'è quello della Scuola.

Si rende noto alle SS.LL. che la Scuola autonoma, sempre più mira a fornire **SERVIZI DI QUALITÀ** ed uno dei suoi elementi basilari è l'**ACCOGLIENZA**, considerata sua testimonianza.

E' l'abito con cui si presenta e che deve trovare conferma nei contenuti che propone ai bambini/e.

**Lavorare in una scuola non significa solo essere impegnati in un'attività lavorativa, ma soprattutto CONDIVIDERE spazi ed intenzioni, progetti ed aspirazioni.**

Ciò è molto importante nella scuola poiché tutta la sua attività si fonda sulla **RELAZIONE UMANA**.

**Ogni operatore: dirigente scolastico, direttore dei servizi, insegnanti, assistenti, collaboratori, da un lato mette in campo le proprie competenze professionali, ma dall'altro le mette continuamente in rapporto con gli altri.**

- Ognuno rappresenta l'Istituzione, ogni operatore fa parte del tutto e che il tutto (l'Istituzione) coincide anche con ogni operatore. Quindi, il modo di PRESENTARSI, di AGIRE, di PARLARE, di VESTIRSI, di INTERAGIRE sono importanti quanto la capacità professionale.
- Un particolare spazio da parte di ciascuno dovrebbe essere orientato a percepire se stessi in relazione al posto che si occupa ed alla funzione che si svolge, ma anche in relazione a ciò che si rappresenta.
- L'ACCOGLIENZA perciò manifesta l'immagine della Scuola, in quanto appare, ha visibilità sia che interessi il Dirigente Scolastico o il Direttore Amministrativo, sia che interessi il Personale degli Uffici o i Collaboratori o gli Insegnanti.
- In ogni ambito l'ACCOGLIENZA deve avere una dimensione ottimale, ciò vuol dire che deve essere una modalità operativa importante durante tutto l'arco dell'anno ed in ogni circostanza.

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DELLA DIREZIONE DIDATTICA  
“ C. COLLODI” DI FASANO (BR)**

**TITOLO 1°**

**ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 1**

In seno al Circolo Didattico funzionano i seguenti organi collegiali eletti secondo le disposizioni previste dal D.L. 297/94 tit. 1 Cap. 1

**CONSIGLIO DI CIRCOLO;**

**GIUNTA ESECUTIVA;**

**COLLEGIO DEI DOCENTI;**

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE;**

**COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI;**

**COMMISSIONE ELETTORALE;**

**RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.).**

**ART. 2 CONVOCAZIONE**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere **effettuata attraverso posta elettronica** inviando una e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale, e mediante affissione all'albo/WEB online con apposito avviso.

La comunicazione telematica e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, l'ora e il luogo dove si terrà la riunione.

Ogni componente ciascun organo può fare richiesta, prima dell'inizio dei lavori, di introdurre altri punti alla discussione dell'ordine del giorno; spetta all'unanimità dei presenti accettare o meno la proposta. **Sono consentite, all'interno dei punti all'ordine del giorno aggiunte funzionali alla sua comprensione e discussione.**

**ART. 3 VERBALIZZAZIONE**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale sintetico firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Del verbale devono far parte integrante le delibere adottate nella riunione dell'organo collegiale. L'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta utile successiva con la conseguente firma da parte del Presidente.

**ART. 4 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

**ART. 5 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre, come da O.M. 215/91 (SONO FATTE SALVE DIVERSE DISPOSIZIONI MINISTERIALI)

**HANNO DURATA ANNUALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:**

**COLLEGIO DEI DOCENTI;**

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE.**

**HANNO DURATA BIENNALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:**  
COMMISSIONE ELETTORALE.

**HANNO DURATA TRIENNALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:**  
CONSIGLIO DI CIRCOLO;  
GIUNTA ESECUTIVA;  
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.).  
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI;

#### **ART. 6 VALIDITA' ORGANO COLLEGIALE**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui viene a mancare la rappresentanza di alcune componenti.

La validità delle adunanze dei vari organi collegiali è riconosciuta purché sia presente alle riunioni stesse la metà più uno dei componenti in carica.

#### **ART. 7 DELIBERAZIONI**

Le deliberazioni degli organi collegiali sono adottate a **maggioranza assoluta** dei voti validamente espressi, fatte salve disposizioni speciali, che emanate da organi superiori prescrivano diversamente. **In caso di parità prevale il voto del Presidente.**

#### **ART. 8 VOTAZIONE**

La votazione è segreta solo quando si tratta di persone o sia espressamente richiesta da uno dei membri dell'organo collegiale.

#### **ART. 9 DECADENZA DALLA CARICA**

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità del seguente articolo 11.

#### **ART. 10 SOSTITUZIONE MEMBRI ELETTIVI**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali, a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che senza giustificati motivi non intervengano a tre sedute consecutive, e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### **CONSIGLIO DI CIRCOLO**

#### **ART. 11 COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Circolo è composto dai membri eletti (genitori, insegnanti, personale non insegnante) ed da quelli di diritto (Dirigente Scolastico) come previsto dalla legge in vigore. Resta in carica per la durata di tre anni.

#### **ART. 12 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo immediatamente, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede.

#### **ART. 13 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE**

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri, il proprio Presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la **metà più uno** dei componenti incarica.

Il Consiglio può eleggere anche il Vice Presidente da votarsi, fra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

#### **Il Presidente:**

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze, redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate e timbrate.

#### **ART. 14 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

**Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva oppure dalla maggioranza dei membri di una delle componenti del Consiglio stesso.**

Il Consiglio può riunirsi anche in sedute aperte nel qual caso se ne fa esplicita menzione nell'ordine di convocazione.

#### **ART. 15 PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI AL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

**Nessuno può partecipare al Consiglio se non gli eletti.**

Estranei possono partecipare soltanto su richiesta del Dirigente, del Presidente, della Giunta o del Consiglio e soltanto se il Consiglio autorizza a maggioranza la loro presenza.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio di Circolo, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio di Circolo.

La seduta sarà segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio: quando si discute di questioni concernenti persone singole;

qualora il Consiglio, con deliberazione motivata a maggioranza, decida in tal senso.

Gli estranei si dividono in due categorie: **pubblico** ed **esperti** o soggetti la cui opinione può essere utile ascoltare.

Se partecipa il pubblico deve restare in silenzio, in uno spazio ad esso riservato e non deve manifestare alcun senso di approvazione o disapprovazione.

Gli esperti possono partecipare con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni. **La presenza di tali esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e ad eventuali chiarimenti, ma la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.**

Quando il comportamento degli estranei non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque arrechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dalla normativa di legge, e comunque il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **ART. 16 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 43 del D.L. 297 del

16.04.1994, deve avvenire mediante pubblicazione sull'albo pretorio del sito web istituzionale.

L'approvazione del verbale e delle delibere se non contestuale alla seduta in cui si adotta deve avvenire nella riunione immediatamente successiva al Consiglio.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di **otto giorni** dalla seduta del Consiglio di Circolo e la copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per almeno **dieci giorni**.

**Il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo previsto dal D.I. 44/2001, vengono pubblicati sull'albo pretorio web/online della scuola.**

**Verbali e gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esibiti agli interessati che ne facciano richiesta.**

Non sono soggetti a pubblicazioni atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **ART. 17 DELIBERA PROGRAMMA ANNUALE**

Il Consiglio di Circolo, di norma entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, delibera il programma annuale: **D.I. 129/2018**

#### **ART. 18 Atti di INDIRIZZO e di SCELTA**

Il Consiglio di Circolo effettua **atti di INDIRIZZO e di SCELTA** relativamente al **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**, **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)** e al **Programma Annuale**.

Gli atti di controllo sono:

- le **VERIFICHE, MODIFICHE, CONTO CONSUNTIVO**.
- POTERI IN MATERIA DI P.O.F./P.T.O.F.** - Art. 3 D.P.R. 275/99 (Regolamento sull'Autonomia), Legge 107/2015;
- Il C.d.C. PRIMA definisce gli obiettivi generali per le attività della scuola e per le scelte generali di gestione e di amministrazione e poi, dopo l'elaborazione del Collegio Docenti, procede con l'**ADOZIONE del P.O.F./P.T.O.F.** .
- POTERI IN MATERIA DI PROGRAMMA ANNUALE** – DI 129/2018

**Il C.d.C. APPROVA il programma annuale PROPOSTO dalla GIUNTA ESECUTIVA indipendentemente dall'approvazione del Collegio dei Revisori. Il parere dello stesso collegio, comunque, non è vincolante.**

In sede di approvazione **VERIFICA** la **COERENZA del documento contabile** con il **P.O.F.**; può apportare tutte le modifiche che ritiene necessarie e stabilisce il limite del fondo per le minute spese del D.S.G.A. Senza approvazione, entro il 45° giorno dall'inizio dell'esercizio, l'Ufficio Scolastico Regionale nomina un Commissario ad acta che provvede al predetto adempimento.

#### **POTERI DI VERIFICA E MODIFICA** – DI 129/2018

**Il C.d.C. VERIFICA, entro il 30 giugno** (termine ordinatorio), le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del programma annuale per eventuali modifiche sulla base di apposito documento del Dirigente Scolastico.

Il C.d.C. **può apportare modifiche al programma annuale**, anche al di fuori del momento di verifica, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico.

Per consentire la verifica il D.S.G.A. predisponde apposita relazione sulle entrate accertate e riscosse sulle SPESE impegnate e pagate.

Salvo casi eccezionali da motivare non sono ammesse **VARIAZIONI** al programma annuale nell'ultimo mese dell'Esercizio Finanziario (dicembre).

#### **POTERI IN MATERIA DI CONTO CONSUNTIVO**

Il C.d.C. approva il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. sottoposto con dettagliata



relazione illustrativa dal Dirigente Scolastico ed esaminato dal Collegio dei Revisori.

Senza l'esame obbligatorio, sempre non vincolante del Collegio dei Revisori non si può procedere all'approvazione.

**Il termine ultimo di predisposizione è fissato al 15 marzo.**

**Il termine ultimo di approvazione da parte del C.d.C. è fissato al 30 aprile.**

Se entro 45 giorni dalla sua presentazione al C.d.C., il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, non sia stato approvato, l'U.S.R. nomina un Commissario ad acta per il relativo adempimento.

### **COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA**

- Ratifica dei provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dai fondi di riserva, entro i 30 gg. successivi.
- Decide in ordine di affidamento del servizio di cassa (ex Artt. 16 comma 2 e 33 comma 1 - D.I. 44/2001) poiché il contratto che riguarda la gestione del servizio è di durata pluriennale.

### **COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY**

- Approva il **documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.S.)**
- Prende atto e applica ogni altra disposizione e/o regolamento emanato/e dalle competenti Autorità all'uso previste.

### **REGOLAMENTO AUTONOMIA - ART. 3.3**

**Il P.O.F./P.T.O.F.** è deliberato dal Consiglio di Circolo per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali entro il periodo giugno/settembre dell'anno scolastico successivo.

### **ART. 27 C.C.N.L.S. 2006/2009 PUNTO 3**

Definisce, su proposta del Collegio dei Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie prevedendo idonei strumenti di comunicazione.

### **ART. 29 C.C.N.L.S. 2002/2005 - FONDO DI ISTITUTO.**

Nell'ambito del P.O.F./P.T.O.F. e del relativo Piano del Personale, sono individuati gli incarichi e le attività da finanziare con le risorse di cui agli artt. 27-28-29-30-31 rese dal personale docente, educativo ed A.T.A. per sostenere il processo di Autonomia Scolastica.

### **ART. 88 C.C.N.L.S. 2006/2009**

Attività da retribuire con il Fondo di Istituto per l'impianto economico.

### **ART. 33 D.I.44/2001 : INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sugli immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione dei beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazione, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei compiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti **attività negoziali**:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di 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 e 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.

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

**SOMMA CHE IL DIRIGENTE SCOLASTICO È AUTORIZZATO A SPENDERE DIRETTAMENTE - Delibera n.03 del 23.12.2016** Il Consiglio di Circolo ha definito quale **limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente** per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture, la cifra di **€4.000,00** (quattromila) IVA esclusa.

#### **II "REGOLAMENTO PER ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"**

(delibera n.11 del 10.02.2014 del Consiglio di Circolo) ai sensi dell'art. 125 comma 10 D.L.g.s. n. 163 del 12.4.2006 in attuazione delle direttive 2004/17/CE E 2004/18/CE (G. U. n. 100 del 2.5.2006) che prevede:

- La modalità di affidamento dei lavori in economia, fino a € 40.000,00 IVA esclusa avverrà tramite affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento (art. 125 comma 8,

D.L.g.s. 163/2006)

— La modalità di affidamento dei servizi e forniture in economia, fino a € 20.000,00 IVA esclusa avverrà tramite l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento,(art. 125 comma 11, D.L.g.s. 163/2006).

#### **ART. 2 D.I. 44/2001**

**SOMMA DA ANTICIPARE AL D.S.G.A. PER MINUTE SPESE, Delib. N. 02 del 23.12.2016.**

Il Consiglio di Circolo, ad ogni approvazione del Programma Annuale, stabilisce la somma di **Euro 800,00** (ottocento) per il fondo delle minute spese che il D.S.G.A. è autorizzato a spendere con eventuali e successivi reintegri.

## **ART. 19** GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Circolo a scrutinio segreto ed è costituita da quattro membri eletti (1 docente, 2 genitori, 1 non docente) e da due membri di diritto (Dirigente Scolastico e D.S.G.A.).  
E' presieduta dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

### **ART. 20** **La Giunta Esecutiva, nella prima seduta :**

- prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- propone il programma annuale (D.I. 44/2001) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Circolo entro la data ordinatoria del 15 dicembre di ogni anno;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo.

**ART. 21** La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo riterrà necessario per preparare il materiale di discussione per il Consiglio di Circolo.

## COLLEGIO DOCENTI

### **ART. 1**

Il Collegio dei Docenti è formato dal **personale insegnante con nomina a tempo indeterminato e determinato in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico**. Fanno altresì parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del D.L. 297/94, assumono la contitolarità della classe, unitamente agli insegnanti di L.2 e di R.C.

Dura in carica un solo anno.

### **ART. 2**

Il Collegio dei Docenti **si insedia all'inizio di ogni anno scolastico** e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta o secondo scadenze periodiche programmate dal Collegio stesso nell'ambito dell'utilizzo delle 40 ore di cui all'art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009.

### **ART. 3**

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente nominato Vicario del Dirigente Scolastico.

### **ART. 4**

Il Collegio dei Docenti elegge due dei tre docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante secondo le modalità previste dall'art. 7 comma 2 lettera l del D.L. 297/94 e successive modifiche e integrazioni introdotte dalla Legge 107/2015.

Elegge infine i propri rappresentanti nel Consiglio di Circolo nel corso delle elezioni degli Organi Collegiali.

Le competenze del Collegio sono regolate dalla seguente normativa:

- **D.P.R. 416/74 art. 4**
- **L. 517/77 art. 2**
- **art. 11 D.P.R. 104/85 Premessa**

- **D.L.g.s. 297 del 16 aprile 1994**
- **C.C.N.L. 2006-2009**
- **D.P.R. 275/99 Regolamento autonomia scolastica**
- **D.L.g.s. 59/2004 Indicazioni nazionali – Ministro Moratti**
- **D.P.R. 89/2009 Applicazione Indicazioni Nazionali. Indicazioni per il Curricolo 31.7.2007 emanate dal Ministro Fioroni**
- **L. 133 6.8.2008 art. 64**
- **L. 169 30.10.2008 art. 4**
- **D.L.g.s. 165/2001**
- **D.L.g.s. 150/2009**
- **L. 107/2015**

**Il Collegio dei Docenti in base al Regolamento Autonomia e L.107/2015:**

- **art. 3.3. elabora il P.O.F./P.T.O.F.**
- **art. 4 - autonomia didattica**
- **art. 5 - autonomia organizzativa**
- **art. 6 - autonomia di ricerca sperimentazione e sviluppo**
- **art. 8 - definizione dei curricoli**
- **art. 9 - ampliamento dell'offerta formativa**
- **art. 16.3 - coordinamento delle competenze**

**Il Collegio dei Docenti in base al C.C.N.L. 2006/2009:**

- **art. 26- funzione docente**
- **art. 27- profilo professionale docente**
- **art. 28- attività di insegnamento**
- **art. 29- attività funzionali all'insegnamento**
- **art. 30- attività aggiuntive e ore eccedenti**
- **art. 31- ricerca e innovazione**
- **art. 32- ampliamento O.F. e prestazioni professionali**
- **art. 33- funzioni Strumentali al P.T.O.F.**
- **art. 34- attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico**
- **art. 35- collaborazioni plurime**

### **ART. 5**

**Il Collegio dei Docenti delibera in materia di funzionamento didattico del Circolo**, curando la programmazione dell'azione educativa e l'utilizzazione dei sussidi di particolare valore in dotazione dei singoli plessi, al fine di adeguare i piani di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

E' prevista la possibilità che un sussidio di particolare valore sia utilizzato da plessi diversi del Circolo.

Il Collegio dei Docenti favorisce il coordinamento interdisciplinare ed interscolastico.

### **ART. 6**

Il Collegio dei Docenti formula proposte al Dirigente Scolastico:

- **per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di**

**Circolo;**

- elabora il P.O.F./P.T.O.F. sulla base degli indirizzi generali per l'attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo;
- identifica, in coerenza con il P.O.F./P.T.O.F. le Funzioni Strumentali al P.O.F./P.T.O.F.;
- definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- verifica e valuta il P.O.F./P.T.O.F.;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i pareri dell'interclasse, ed alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento degli insegnanti, di recupero e di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica proponendo, in tal caso, misure opportune per il miglioramento e l'adeguamento dell'attività scolastica.

#### **ART. 7**

Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a quanto indicato nella normativa riferibile : DLGS n. 165/2001 (art.25) e L. 107/15.

### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – DI INTERCLASSE**

#### **ART. 1**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e dai rispettivi rappresentanti dei genitori degli alunni, eletti. Fanno parte del Consiglio di Intersezione e di Interclasse anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del D.L. 297/94, sono contitolari delle sezioni delle classi interessate, nonché gli insegnanti della lingua straniera e dell'insegnamento della Religione Cattolica.

#### **ART. 2**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, ed è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri (T.U. del 1994).

Si riunisce comunque di regola una volta ogni due mesi, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **ART. 3**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse verrà convocato per gruppi di classi parallele o per plesso quando dovranno essere dibattuti problemi di carattere didattico.

In tal caso il Consiglio di Intersezione e di **Interclasse potrà formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica nonché iniziative di sperimentazione.**

#### **ART. 4**

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse **sarà convocato per singoli plessi quando si dovranno discutere problemi specifici del plesso o inerenti all'ambiente; studiare mezzi per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni.** Il Consiglio di Circolo stabilisce che il Rappresentante di sezione/classe possa tenere nei localiscolastici un'assemblea mensile con i genitori della rispettiva sezione/classe per informarli sui problemi inerenti la scuola.

#### **ART. 5**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione e di Interclasse con la sola presenza dei docenti Interclasse Tecnica. **Art. 5 comma 6 D.L. 297/94.**

#### **ART. 6**

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti, membri del Consiglio stesso.

### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

#### **ART. 1**

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio prestato su richiesta dagli interessati
- per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
- per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti

### **COMMISSIONE ELETTORALE**

#### **ART. 1**

La Commissione Elettorale viene nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Circolo ed è composta da due rappresentanti dei genitori degli alunni, da due insegnanti e da un rappresentante del personale non docente.

**Rimane in carica per un biennio** e cura la conservazione e l'aggiornamento delle liste elettorali. Cura la preparazione delle elezioni, predisponendo i seggi elettorali ed il relativo materiale.

### **RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.)**

#### **ART. 1**

**COSTITUZIONE - ACCORDO QUADRO DEL 7.8.98.**

La R.S.U. è nominata da tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto alla data delle elezioni, ivi compresi quelli provenienti da altre amministrazioni che vi prestano servizio in posizione di comando o fuori ruolo. Hanno, altresì, diritto a votare i dipendenti a tempo determinato con incarico o supplenza annuale o con supplenza sino al termine delle attività didattiche.

**Resta in carica per un triennio.**

## **COMPOSIZIONE – ART. 7 C.C.N.L. 2006/2009.**

A livello di Istituzione Scolastica è composta:

- **per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico**
- **per le Organizzazioni Sindacali: dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. come previsto dall'Accordo Quadro del 7.8.98.**

## **RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA - ART. 6 C.C.N.L. 2006/2009.**

Con l'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai capi d'istituto l'Istituzione Scolastica è sede di contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico fornisce ai soggetti sindacali di cui all'articolo 6 un'**informazione preventiva**, annuale consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- **proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;**
- **piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;**
- **criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;**
- **criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;**
- **utilizzo dei servizi sociali;**
- **criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione Scolastica periferica con altri Enti o Istituzioni;**

(tutte le materie sono oggetto di contrattazione)

### **Sono materia di contrattazione integrativa:**

- **modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/1990 così come modificata e integrata dalla Legge 83/2000;**
- **attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **criteri per la ripartizione del F.I. e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.Lvo 165/01, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;**

Il Dirigente Scolastico per le materie di cui sopra formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico. La contrattazione si svolge **con cadenza annuale**. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto. La sottoscrizione dell'accordo deve avvenire (salvo documentati ed oggettivi impedimenti) entro il 30 novembre.

Sulle seguenti materie l'informazione è successiva:

- **nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;**
- **verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.**
- **L'informazione viene fornita in appositi incontri.**

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati, di norma, entro il 31 agosto.

Con la legge n. 122 del 30 luglio 2010 è stato convertito in legge il D.L. n.78 del 31 maggio 2010. La norma, che ha reso esecutivo il cedolino unico dal 1° gennaio 2011, stabilisce pertanto **che i compensi accessori relativi a Fondo di Istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Indennità di Amministrazione quota variabile del D.S.G.A. e ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, vengano retribuiti dalle Direzioni Provinciali del Tesoro mediante la procedura del cosiddetto “cedolino unico”.**

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità finanziaria della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa Certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all' art. 48 del D.L.vo 165/01. L' ipotesi di contratto collettivo integrativo è inviata dal D.S. ai revisori per il controllo, entro 5 gg., corredata dalle apposite relazioni:

- **tecnica finanziaria del D.S.G.A**
- **illustrativa dell'attività del POF redatta dal Dirigente Scolastico.**
- **Trascorsi 30 gg. ,senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente sottoscritto e produce i conseguenti effetti.**
- **Eventuali rilievi ostativi sono portati a conoscenza delle OO.SS., a livello di Istituzione Scolastica, per la riapertura della contrattazione.**

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **TITOLO 2°**

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

##### **ART. 1**

L'assemblea di sezione, di classe e di plesso è **convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse** o dal Presidente qualora sia stato eletto.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

*Art. 15 D.L. 297/94.*

##### **ART. 2**

L'assemblea di circolo è **composta da tutti i genitori degli alunni iscritti nella scuola di Circolo.**

E' convocata dal presidente dell'assemblea (quando sia stato eletto) o da un **comitato deigenitori, sufficientemente rappresentativo.**

##### **ART. 3**

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa esplicito riferimento alle leggi e alle normative vigenti. *Art. 15 D.L. 297/94.*

#### **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE**

##### **ART. 1**

I genitori sono **invitati alle assemblee di classe, di plesso o di Circolo e ai Consigli di Intersezione/Interclasse,** mediante **convocazione scritta** da esporre all'albo istituzionale (online), almeno cinque giorni prima.

In tale invito sono chiaramente indicati il giorno, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno. Altresì i genitori possono autoconvocarsi e chiedere l'uso dei locali scolastici formulando la richiesta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'espletamento della riunione.



**La richiesta dovrà contenere i seguenti elementi: il giorno, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno.** Saranno autorizzate solo riunioni che abbiano valenza e ricaduta funzionale all'attività educativo-didattica e organizzativa della scuola.

- **I colloqui individuali dei docenti con i genitori** avvengono all'inizio dell'anno scolastico, a novembre, a febbraio (informazione sulla valutazione quadrimestrale), ad aprile ed a fine anno (informazioni sugli scrutini finali) C.M. n° 288 prot. n° 3625 31 agosto 1995. Per tutto il tempo in cui sono programmati colloqui con i genitori, per motivi di vigilanza e sicurezza, **è fatto divieto assoluto ai genitori di portare all'interno della scuola i bambini.**
- **I colloqui individuali tra docenti e genitori** possono avvenire anche **per appuntamento** al termine dell'attività di programmazione nel pomeriggio, solo in situazioni di particolare necessità e urgenza, previo accordo con l'insegnante, con il Dirigente Scolastico o con l'insegnante coordinatore di plesso a cui viene delegato il compito di valutare responsabilmente la richiesta o al mattino nell'eventuale orario libero del docente stesso.
- **In occasione degli incontri genitori-docenti non sono ammessi bambini all'interno di nessuno spazio dell'edificio scolastico per inderogabili motivi di sicurezza.**
- I colloqui tra docenti, personale del servizio socio-riabilitativo ed i genitori dei bambini in situazioni di disabilità, svantaggio, disadattamento rispetteranno le indicazioni della L. 104/92.
- Inoltre, al fine di promuovere e valorizzare la continuità Scuola-Famiglia, **i genitori dei bambini disabili della Scuola Primaria partecipano alle dedicate conferenze di servizio indette dal GHI di Istituto.** Dell'incontro con i genitori verrà redatto verbale dai docenti presenti.

#### **ART. 2** Suddivisione dell'anno ai fini della valutazione.

L'anno scolastico ai fini degli scrutini è suddiviso in due quadrimestri.

### **TITOLO 3°**

#### **DOCENTI**

**ART. 1** **Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari** L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà in base a quanto disposto dal Dirigente Scolastico con relative comunicazioni (mandati) resi noti ai docenti sia della scuola primaria che dell'infanzia, tenendo conto anche delle operazioni di sorteggio: docenti- classi prime ( a tempo ordinario o a tempo pieno ) nel rispetto dei criteri formulati dal Consiglio di Circolo.

#### **ART. 2** **Corretta apposizione della firma di entrata e uscita - registro cartaceo**

I docenti devono dimostrare di essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Si ricorda infine che:

Con particolare riferimento ai punti 2,3 e 4, in caso di errore o dimenticanza il docente dovrà sempre rivolgersi al Dirigente Scolastico, unico soggetto autorizzato ad effettuare correzioni sul registro.

**Il registro è un documento e l'apposizione della firma rappresenta una dichiarazione**

**del docente con validità legale.**

**ART. 3 Consultazione circolari e accesso al materiale didattico**

Le circolari del D.S. sono riportate nelle Bacheche dedicate presenti nell'area del sito web della scuola.

**I docenti sono pertanto tenuti ad accedere quotidianamente al sito della scuola per verificare l'eventuale presenza di circolari o altre comunicazioni da parte della Dirigenza.**

**ART. 4 Calendario di massima delle riunioni**

Il piano delle attività e delle riunioni in cui saranno impegnati gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria nel corso dell'anno scolastico in ottemperanza all'art. 28 del C.C.N. 2006/2009 viene proposto dal Dirigente Scolastico, approvato dal Collegio Docenti ed è pubblicato nell'Albo online.

**ART.5 Riunioni di programmazione, incontri scuola servizi - verbali**

Per quanto riguarda le riunioni di programmazione contrattualmente previste per i docenti di scuola primaria (2 ore settimanali).

**Tutti i docenti, anche quelli impegnati in supplenze brevi, sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni calendarizzate durante il loro periodo di servizio** (Collegio dei Docenti, incontri di programmazione, incontri plesso, riunioni di interclasse/intersezione, ecc.)

**ART. 7 Ingresso nei locali della scuola**

Si ricorda che NESSUNO può accedere ai locali della scuola in orario scolastico per parlare con insegnanti ed alunni, se non è stato appositamente convocato dalle SS.LL. o non è stato autorizzato dal Dirigente Scolastico.

**Non è consentito distribuire volantini di alcun genere, né inviti a scopo pubblicitario né altro materiale, se non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico.**

I rappresentanti di case editrici o di altre attività possono incontrare i docenti fuori l'orario di lezione e negli ambienti scolastici dopo aver informato il Dirigente Scolastico.

**ART. 8 Controllo del mantenimento dell'igiene dei locali**

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di **pulizia e decoro**. Anche i Docenti ed i bambini sono tenuti a mantenere l'aula in condizioni decorose, nel rispetto delle attività educative, di lezione e delle attività laboratoriali. **L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti.**

In caso di condizioni igieniche precarie si dovrà avvertire per iscritto il Dirigente Scolastico.

**ART. 8bis Stato delle strutture esterne della scuola**

Al fine di rendere fruibili tutte le strutture accessorie alla scuola, si chiede ai coordinatori di plesso di **verificarne periodicamente lo stato degli stessi** e di comunicare eventuali situazioni critiche al Dirigente Scolastico in modo che possa attivarsi subito richiedendo all'Amministrazione Comunale un pronto intervento.

**ART. 8ter Posizionamento di materiali sopra scaffali e armadi**

I docenti sono tenuti a non riporre materiali sopra gli armadi o sopra gli scaffali per evitare che possano cadere procurando possibili danni ai bambini.

**ART. 9 Privacy – D.Lgs 196/2003**

**Il personale docente e non, è tenuto alla scrupolosa osservanza della lettera di incarico prevista in materia di trattamento di dati sensibili come da D.L.vo 196/2003 e**

dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati (vedi allegati riservati al Personale Docente, ai Collaboratori Scolastici, agli Assistenti Amministrativi).

#### **ART. 10 Accesso alle aule e uscite anticipate**

**I bambini che entrano a scuola in ritardo rispetto agli orari fissati dal Consiglio di Circolo motiveranno su apposito modulo il ritardo all'insegnante di sezione/classe, il quale è tenuto a registrare i ritardi persistenti degli alunni e quindi comunicarli al Dirigente Scolastico.**

I moduli relativi all'ingresso in ritardo e all'uscita anticipata nonché le autorizzazioni relative alle uscite didattiche compilati dai genitori, dovranno essere conservati dagli insegnanti di classe/sezione fino al termine dell'anno scolastico.

**E' severamente vietato l'accesso ai genitori dei bambini se non per motivi gravi e urgenti che debbono essere comunicati al docente.**

**Su richiesta del coll. scol. in servizio il genitore o qualsiasi altra persona è tenuta a fornire il motivo dell'ingresso e la classe e/o sezione destinataria dell'accesso. Dovrà comunque lasciare le aule entro: le ore 8.25 – Scuola Primaria; le ore 9.15 – Scuola dell'Infanzia.**

#### **ART. 11 Conservazione delle autorizzazioni dei genitori**

I docenti conserveranno per un anno scolastico le ricevute dei genitori relative ad autorizzazioni, certificazioni mediche, ecc..

#### **ART. 12 Aggiornamento dati relativi alla propria residenza**

Le SS.LL. sono tenute a comunicare per iscritto, all'ufficio di Segreteria, eventuali cambiamenti di indirizzo relativo alla **RESIDENZA** e al numero di **TELEFONO**, compilando il modello ricevuto ad inizio anno.

#### **ART. 13 Ingresso e presenza insegnanti**

La materia è disciplinata dall'**art. 29 punto 5 del CCNL/2006-2009.**

Gli insegnanti sono tenuti ad **arrivare almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** firmando sull'apposito registro cartaceo **anche nelle ore successive alla prima.** Per nessuna ragione i docenti possono lasciare la classe incustodita.

**In caso di estrema necessità, prima di lasciare la classe, devono chiedere ad un collega o ad un collaboratore scolastico di provvedere in loro assenza temporaneamente alla vigilanza.**

**I cambi d'ora devono avvenire nel massimo rispetto della puntualità.**

#### **ART. 14 Formazione/Aggiornamento ed autoaggiornamento**

La materia è disciplinata da: **L. 107/15, C.C.N.L./Scuola, dalla C.C.D. Nazionale, Provinciale e dalle delibere adottate dai Collegi Docenti.**

Qualora le SS.LL. dovessero trovarsi nelle condizioni di seguire corsi di formazione esterni, promossi dall'**USR Puglia, UNIVERSITA'** o altro soggetto istituzionale riconosciuto, cureranno all'interno di ogni singolo plesso o modulo, le migliori opportunità perché l'insegnante possa aderire alla proposta formativa.

Eventuali adattamenti d'orario o di organizzazione predisposti, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**Il periodo di assenza per partecipare ai congressi e convegni non può superare 5 gg per ciascun docente o personale ATA; in nessun caso comunque si potrà procedere alla nomina di supplenti in sostituzione di docenti esonerati.**

Tutti gli insegnanti impegnati in attività di formazione esterne all'istituto, al rientro sono tenuti a consegnare l'attestato di partecipazione e la nota relazionale sull'attività svolta durante il corso .

La fruizione di permessi per la Formazione/Aggiornamento è materia di informazione preventiva alle R.S.U.

### **ART. 15 Diritti sindacali**

**I DIRITTI SINDACALI sono regolamentati dall' art. 8 del C.C.N.L./2006-2009.**

### **ART. 16 Assemblee**

- Diritti Sindacali: Assemblea e Sciopero.

La disciplina dei Diritti Sindacali è regolamentata dall'art. 8 del C.C.N.L./2006- 2009 e in parte modificata dall'art. 2 del C.C.N.Q. del 7.8.98.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul comma 8 dell'art. 8 del C.C.N.L./2006- 2009 che recita "Contestualmente all'affissione all' ALBO, Il D.S. della comunicazione dell'assemblea sindacale ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la DICHIARAZIONE INDIVIDUALE di partecipazione, espressa in FORMA SCRITTA dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed **"E' IRREVOCABILE"**

**IL DIRITTO ALLO SCIOPERO** è regolamentato dall'Attuazione della L. 146/90 e dalle direttive impartite a seguito di Contrattazioni Sindacali a livello nazionale, regionale e locale (RSU di Circolo).

### **ART. 17 Diritto allo studio Art. 3 D.P.R. 395/88 (150 ore annue) con nomina a T.I. -**

#### **T.D. o Incarico Annuale**

Il Personale Docente e non Docente che ritiene di trovarsi nelle condizioni contrattuali per richiedere il permesso retribuito per esercitare il DIRITTO ALLO STUDIO formulerà, per via gerarchica, la relativa domanda entro i termini fissati dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia.

### **ART. 18 Mobilità tra amministrazioni**

#### **D.L.gs.165/01 Art.30.**

Le procedure di mobilità sono disposte per anno scolastico. *"A tal fine gli interessati dovranno produrre domanda entro il termine fissato dall' O.M. Le domande pervenute oltre tale termine saranno considerate per l'anno scolastico successivo."*

### **ART. 19 Mobilità Intercompartimentale volontaria del Personale Scolastico Art. 33 D.Lgs. 29/93**

Il personale interessato alla mobilità intercompartimentale art. 33 D.L.gs 29/93 così come modificato dalla Legge 448/99 potrà avanzare richiesta direttamente all'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia entro il termine fissato dall'O.M.

### **ART. 20 Incarichi aggiuntivi retribuiti non compresi nei compiti e doveri di ufficio – D.L.gs 165/30.03.2001**

Le normative vigenti in tal senso ribadiscono che le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici ed economici ed i soggetti privati **NON POSSONO CONFERIRE INCARICHI RETRIBUITI ai dipendenti pubblici SENZA LA PREVIA AUTORIZZAZIONE dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.**

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amm.ne di appartenenza dei dipendenti, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo **STESSO DIPENDENTE INTERESSATO.**

**Le inosservanze in merito alle autorizzazioni a svolgere incarichi retribuiti, comportano la non erogazione del compenso che deve essere invece versato a favore**

**del Bilancio dell'Amm.ne di appartenenza del dipendente.**

**ART. 21 Rapporto di lavoro a tempo parziale – O.M. 55/99 artt. 2 e 7**

Le domande per il tempo parziale vanno presentate al Dirigente Scolastico **entro il 15 marzo di ogni anno.** Il personale Docente a part-time deve adempiere (così come, di seguito, indicato) alle attività di carattere individuale e collegiale:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; correzione degli elaborati; rapporti individuali con le famiglie (per intero);
- collegio dei docenti, attività di verifica iniziale e finale, informazione periodiche alle famiglie (40 ore per intero);
- svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti (per intero);
- partecipazione ai consigli di classe, interclasse, intersezione (il “tetto” delle 40 ore deve essere rapportato in proporzione all’orario effettuato).

**ART. 22 Disposizioni in materia di stato civile autocertificazione leggi: n.15/1968;n.127/1997; n.191/1998; d.p.r. 403/98**

Le SS.LL. per quanto sopra sono tenute ad utilizzare i modelli richiamati dalla norma citata (*la modulistica è anche a disposizione negli Uffici di Segreteria*).

**ART. 23 Responsabilità**

Si richiama la responsabilità inerente la vigilanza sugli alunni assegnati alle SS.LL. — Corte dei Conti, 1° Sezione n. 174 del 15.09.1990, art. 61 lex 11.07.1980 n. 312. Pertanto i docenti sono tenuti a mettere in atto tutte le strategie necessarie affinché la classe sia composta ed ordinata, vengano cioè rispettate quelle regole condivise e comuni necessarie per creare un ambiente idoneo all’apprendimento, per evitare disagi personali tra i bambini ed anche eventuali infortuni.

Per questo si raccomanda la massima puntualità dell’orario di servizio (**obbligo di presenza a scuola almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni art. 29 comma 5 C.C.L.S. 2006/2009**).

**La responsabilità di vigilanza coinvolge i docenti anche nei momenti di contemporaneità e di intervallo.**

L’allontanamento ingiustificato dal gruppo in questo periodo si configura come abbandono dal servizio. **Durante il proprio orario di servizio non è consentito recarsi in Segreteria e/o Direzione, tranne casi di urgenza.**

**Per cambiamenti di orari** (posticipazioni, anticipazioni, cambio giorno libero, permesso breve, cambio turno) **è necessario produrre domanda motivata al Dirigente Scolastico.**

**CAMBIO TURNO:** durante il cambio turno (sc. infanzia — sc. primaria) le SS.LL. non abbandoneranno il gruppo prima dell’arrivo del collega che segue (ritardi dilatati), ed in assenza di quest’ultimo potranno essere coperti da un insegnante che opera in contemporaneità in altre classi, procedura che dovrà essere attuata da un Responsabile di Plesso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. **Anche il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella vigilanza tutte le volte che il docente dovrà lasciare la classe/sezione per motivi personali.**

**VIGILANZA**

Soggetti obbligati alla **sorveglianza e vigilanza degli alunni** sono i docenti in quanto diretti responsabili della sezione, della classe e degli alunni a loro affidati (sentenza TAR Umbria n. 133 6 aprile 1990 e Corte dei Conti 1 sezione-contabilità pubblica n. 174 del 15 settembre 1990 “vigilanza sugli alunni” e ex artt. **2043-2047-2048-2051 C.C.**; sentenza della Corte di Cassazione Civile n. 1623 del 1994; sentenza Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna

– parere 518/2000 del 4.12.01).

Pertanto **i docenti sono tenuti a mettere in atto tutte le strategie necessarie affinché la classe sia composta ed ordinata, vengano cioè rispettate quelle regole condivise e comuni necessarie per creare un ambiente idoneo all'apprendimento, per evitare disagi personali tra i bambini ed anche eventuali infortuni.**

Durante le ore di lezione, il personale ausiliario della scuola (collaboratori scolastici) è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni che eventualmente, per necessità, dovessero trovarsi nei corridoi e/o nei servizi igienici e/o in prossimità delle vie d'uscita.

#### **ART. 24 Rilevazioni presenze del personale**

**VISTA** la C.P. 22934/C23 del 09.11.1993 in riferimento art. 9 della L. 412 del 30.12.1991 che prevede il controllo automatizzato dell'orario nell'ambiente di lavoro;

**VALUTATA** la situazione delle strutture scolastiche;

**TENUTO CONTO** che le finanze a disposizione del Circolo Didattico non consentono l'acquisto degli strumenti elettronici,

**IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

intende derogare dall'applicazione, per quanto stabilito dalla norma citata.

**Pertanto saranno, comunque, individuate forme opportune di controllo da parte del Dirigente Scolastico.**

#### **ART. 25 Uso delle macchine distributrici di bevande ad alta temperatura**

E' fatto assoluto divieto ai docenti di impiegare gli alunni per il prelievo di bevande ad alta temperatura dalle macchine distributrici presenti nei singoli plessi per tre ordini di motivi:

- a tutela e garanzia della salute e della incolumità degli alunni/e;
- per il principio educativo-didattico che non può vedere gli alunni/e impiegati per servizi soggettivi dell'insegnante;
- per la mancata vigilanza e sorveglianza sugli alunni medesimi che viene meno durante tale azione.

#### **ART. 26 Infortuni personale docente e non docente a t.i. e t.d.**

**La relazione dovrà tener conto dei seguenti punti:**

- *data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio;*
- *attività svolta;*
- *descrizione particolareggiata dell'accaduto;*
- *cognome e nome di eventuali testimoni adulti;*
- *lesioni constatate;*
- *certificato pronto soccorso.*
- *La relazione dovrà pervenire al D. S. entro 24 ore da quando si è verificato l'infortunio.*

#### **ART. 27 Assenze dal servizio personale docente e non docente (art.15 c.c.n.l. 2006/09)**

Tutto il personale in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano è tenuto a comunicare la propria assenza dal servizio all'ufficio di segreteria **dalle ore 07.45**. L'accettazione dell'incarico di supplenza temporanea da parte del personale con nomina a T. D. **dovrà essere confermata entro le ore 09,00.**

**Qualora l'insegnante dovesse richiedere ferie è tenuto a presentare piano delle sostituzioni unitamente alla richiesta. Copia del piano delle sostituzioni dovrà essere consegnata all'Insegnante Coordinatore del plesso di appartenenza.** (docenti scuola infanzia)

In caso di assenza di un docente o di più docenti, in una o più classi i coordinatori

organizzeranno la vigilanza dei bambini come da normativa vigente e si consulteranno con il Dirigente Scolastico che potrà disporre, se sussistono le condizioni, l'utilizzo di ore eccedenti o la nomina di un supplente.

Non è superfluo ricordare inoltre che i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni in caso di assenza momentanea del Docente, aspetto che dovrà essere condiviso anche con i coordinatori di plesso.

Il Personale Docente assente in orario di servizio antimeridiano è considerato assente anche in orario pomeridiano (convocazione gruppi di lavoro, scuola-servizi etc...).

**ART. 28 ASSENZA per malattia Art. 17 C.C.N.L. 2006/2009 commi 10-11- 12-13 14-15-16-D.P.C.M. 206 del 18.12.2009-C.M. 10/2011-D.L.98/2011 e convertito in Legge111/2011 art. 16 commi 9 e 10.**

Le assenze a qualunque titolo richieste dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Direzione sulla modulistica a disposizione negli Uffici di Segreteria.

#### **ART. 29 Controlli sulle malattie**

L'Istituzione Scolastica può disporre per il personale Docente e ATA il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, art. 16 comma 5) **Legge 111/2011**. E' l'Amministrazione che valuta la condotta complessiva del dipendente con elementi oggettivi e non soggettivi C.M. 10/2011 D.L. 98/2011 Legge 111/2011 art. 16 commi 9) e 10).

Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

#### **ART. 30 Giustificazione dell' assenza in caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici**

Nel caso l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si dovrà far riferimento alla normativa vigente.

#### **ART. 31 Presentazione della documentazione per atti interni-permessi ecc**

Si raccomandano le SS.LL. di utilizzare per tutte le forme di richiesta la modulistica predisposta dall'Ufficio di Direzione nel sito online della Scuola, poiché consentono di:

- rendere omogenee ed unitarie le operazioni;
- consentire il controllo rapido;
- permettere il massimo della trasparenza e della visibilità.

Qualunque altra forma diversa dal modello adottato non sarà accettato dagli Uffici.

Il docente che dovesse avere necessità di richiedere un permesso per motivi familiari o ferie, prima di mettere in atto la procedura sopra menzionata, dovrà sempre presentarsi prima nell'Ufficio di Presidenza per chiedere l'autorizzazione direttamente al Dirigente o ai docenti coadiutori dello stesso.

Nello specifico:

- le richieste di permessi per motivi familiari, ferie ecc. devono essere formulate al Dirigente con un preavviso di almeno 3 giorni;
- le richieste di permesso breve devono essere inviate con un preavviso di almeno 1 giorno, previa telefonata in segreteria per ricevere l'autorizzazione del Dirigente;
- le richieste di cambio turno devono essere inviate con almeno 1 giorno di preavviso. Vale il silenzio assenso.
- L'utilizzo di una procedura digitale ha infatti come unico scopo quello di eliminare la carta ma non certo quello di modificare relazioni e prassi che da sempre caratterizzano e qualificano la nostra Direzione Didattica.

### **ART. 32 Assenze dagli organi collegiali**

Ogni assenza dagli OO.CC. ed in generale da ogni attività connessa all' art. 29 del C.C.L.S. 2006/2009 deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.

### **ART. 33 Permessi brevi**

I permessi brevi sono **regolamentati dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006-2009** e quindi ogni esigenza va prima autorizzata dal Dirigente Scolastico. La richiesta va effettuata sull'apposito modulo online presente in Segreteria Digitale.

Si ricorda che il permesso dovrà essere recuperato come esplicitato dall'art. 16 del C.C.N.L. e per il personale docente non può superare n. 2 ore di servizio, per il personale A.T.A. n. 3 ore (da recuperarsi entro i due mesi successivi).

Per i dettagli si rimanda agli accordi presi in sede di Contrattazione di Istituto.

### **ART. 34 Assenze per accertamenti ed esami clinici: art 21**

Le SS.LL., per tali scopi, possono ricorrere all'uso di permessi brevi (Art. 33 di questo regolamento).

Se il dipendente per l'espletamento di esami o accertamenti diagnostici, riconducibili a patologie dichiarate, ricorre all'assenza per malattia, la richiesta dovrà far riferimento ad una prognosi medica specifica espressamente certificata, ed acquisita agli atti dell'Istituzione Scolastica.

### **ART. 35 Ritiro della posta**

Gli insegnanti coordinatori di plesso o chi per loro sono invitati al ritiro della posta consegnata con cadenza generalmente giornaliera, da personale di segreteria all'uopoincaricato.

Solo il coordinatore di plesso della scuola infanzia "Savelletri" è autorizzato al ritiro della posta dalla segreteria dal lunedì al venerdì prima dell'inizio delle attività didattiche.

### **ART. 36 Segreto d'ufficio e codice disciplinare - Art. 95 C.C.N.L./Comparto Scuola -**

**Il personale docente e non docente è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.**

Il codice disciplinare del personale è affisso all'ALBO istituzionale (sito web).

### **ART. 37 Divieto accettazione di compensi e benefici**

Si rammentano alle SS.LL. gli **art. 84 e 85 del T.U. 10.01.57 n. 3** e l'**art. 3 dell'allegato n. 2 al C.C.N.L. 2002-2005** e il **nuovo codice disciplinare** pubblicato nel sito istituzionale.

### **ART. 38 Scadenze e gestione dei progetti**

Affinché l'attività organizzativa e didattica della scuola si svolga regolarmente occorre rispettare scrupolosamente, da parte di tutto il personale le **date di scadenza** che, di volta in volta, verranno comunicate.

Per questo non si accettano deroghe né ritardi ingiustificati, se non per validi motivi.

**Il reiterato ritardo nella consegna dei documenti richiesti sarà oggetto di contestazione di addebito.**

I progetti o richieste presentate in ritardo non verranno inoltrate. Gli insegnanti comunicheranno a consuntivo le ore destinate all'ampliamento dell'O.F. **SOLO** a mezzo di idoneo carteggio allegato.



**Adesione ai concorsi:** gli elaborati, la documentazione e tutto ciò che può attere il concorso a cui si intende aderire, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria almeno cinque (5 gg.) giorni prima della scadenza. In caso contrario i prodotti non saranno trasmessi, salvo casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico.

**Procedura per la predisposizione del Progetto.**

Individuazione del responsabile: non si tratta di una mera formalità. **Il Docente che normalmente assume la responsabilità di un progetto deve sapere che risponde al Dirigente sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.**

**Modalità di valutazione e documentazione dei progetti:** è fondamentale indicare con quale sistema si valuterà il raggiungimento degli obiettivi così come è fondamentale definire i sistemi di documentazione. La valutazione dovrà essere redatta secondo una scheda, firmata dal Responsabile di Progetto e inviata all' Ufficio di Direzione mediante apposito allegato condiviso dal Collegio Docenti.

**Durata del progetto:** ogni progetto deve avere una data d'inizio ed una fine e saranno riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica.

**Elencazione delle risorse umane e dei beni necessari.** Prima dell'avvio del progetto occorre avere un'esatta cognizione delle risorse umane, strumentali e di consumo necessari per stabilire una buona approssimazione dei costi relativi.

**Responsabilizzazione. Il progetto dovrà contemplare una tabella per individuare: CHI FA – CHE COSA – QUANDO.**

**ART. 39 Finanziamento progetti**

L'assegnazione finanziaria che dà copertura al progetto dovrà tener conto dei seguenti aspetti elencati in ordine di priorità:

- Compensi per il personale interno e esterno;
- Spese di produzione e documentazione del progetto;
- Acquisto attrezzature, materiale librario e materiale di facile consumo.

**ART. 40 Contratti di prestazione d'opera – d.i. 44/2001**

Le consulenze esterne rappresentano una risorsa qualificata per l'area didattica qualora non sia possibile utilizzare le risorse interne. Il consulente, a conclusione della azione redigerà un apposito questionario. **Questa Istituzione Scolastica non procede a stipulare contratti di tipo CO.CO.CO.**

I contratti con i consulenti esterni sono di competenza del Dirigente Scolastico. Le S.S.L.L. sono tenute a comunicare all'ufficio di Segreteria tutti gli elementi necessari per la stipula del contratto con il consulente esterno.

**ART. 41 Presenza denaro a scuola**

Le SS.LL. sono tenute a non lasciare denaro nei cassetti, cassettiere, armadi o aule blindate, ma coinvolgeranno i rappresentanti di sezione/classe per il versamento del contante nel c.c.p. intestato alla Direzione Didattica.

**ART. 42 Proposta di questionari**

I questionari predisposti dalle SS.LL. su aree o indirizzi familiari o sociali potranno essere somministrati solo dopo aver ottenuto l'assenso da parte del Dirigente Scolastico.

**ART. 43 Coordinatori di plesso**

Le SS.LL., per questioni di carattere generale e funzionale al plesso, faranno ricorso prioritariamente al coordinatore.

Senza l' autorizzazione di tale figura, o suo momentaneo sostituto, o del Dirigente Scolastico, le SS.LL. non adotteranno alcuna iniziativa se non dettata da motivi di urgenza, importanza e gravità.

**Gli impegni del coordinatore di plesso** sono tra gli altri quelli relativi:

- alla sicurezza (partecipazione alla riunione di prevenzione e protezione dai rischi —Art. 11 del D.Lgs. 81/2008)
- al rispetto dei comportamenti-genitori / alunni
- insegnanti a T.D.
- personale collaboratore scolastico
- controllo accesso estranei
- divieto di fumare
- chiusura portone d'ingresso
- documenti di plesso:ALBO CIRCOLARI controfirmate dal Personale Docente - fogli firmeCollabor. Scol.
- orari e turni

**ART. 44 Segnalazione assenze da parte dei docenti ai coordinatori del proprio plesso.**

I docenti che hanno necessità di assentarsi, oltre a fare la necessaria richiesta al Dirigente Scolastico e ad accertarsi che essa sia stata regolarmente accolta da quest'ultimo, **devono anche informare della propria assenza i coordinatori del proprio plesso o chi per loro** (per iscritto con una email) **per consentire loro di provvedere alla sostituzione.** Se un docente non dovesse informare il coordinatore di plesso in merito alla propria assenza, la sua classe/sezione resterebbe infatti scoperta in quanto è il coordinatore che predispone quotidianamente le sostituzioni.

**ART. 45 Informazione dovuta**

Si informano le SS.LL. che tutti gli elementi conoscitivi (CC.MM., DIRETTIVE. D.L., D.Lgs, Circ. Ufficio Scol. Reg.le, etc.) di Loro competenza e conoscenza saranno affissi all'ALBO/WEB Online di Istituto o, eventualmente, inviati ai singoli docenti tramite posta elettronica.

**ART. 46 Applicazione lex 248/2000 – gestione sistemi operativi (personal computer) ecc.**

La legge richiamata in oggetto è stata emanata a tutela del diritto d'autore nonché a contrastare la duplicazione e lo sfruttamento abusivi dei sistemi operativi ed eventuali software.

La norma definisce in maniera inequivocabile che **la copia non autorizzata di tali prodotti è un reato anche quando viene effettuata non a scopo di “lucro”, bensì per semplice fine di “profitto”.**

Conseguenza di questa impostazione è che l'abusiva duplicazione di software all'interno di questa Istituzione, anche con finalità educative, è senza alcun dubbio penalmente sanzionabile.

Pertanto si invitano le SS.LL. a **non utilizzare programmi copiati illegalmente o “copie pirata”.**

Qualora le autorità competenti dovessero rilevare sul posto situazioni difformi dalle presenti indicazioni le SS.LL. saranno chiamate personalmente a risponderne.

La Direzione Didattica adotta il Registro Elettronico nelle scuole primarie; i docenti di quest'ordine di scuola vengono accreditati, viene loro consegnata una password e sono tenuti alla regolare compilazione del registro e allo svolgimento di tutti gli impegni ad esso

connessi.

Infine, nelle classi delle scuole primarie e nei plessi delle scuole dell'infanzia sono presenti LIM il cui utilizzo da parte dei docenti deve essere a norma di legge. I computer assegnati ai docenti di ciascuna classe/sezione, al termine dell'orario di lezione, andranno risposti negli spazi ad essi assegnati.

#### **ART. 47 Orario d'ingresso agli uffici di segreteria**

Nel rispetto delle Leggi sulla Privacy **al personale docente e non docente non è consentito l'ingresso agli Uffici di Segreteria e Direzione, durante il proprio orario di servizio e se non autorizzati dal personale interno agli Uffici.**

#### **ART. 48 Rapporti e raccordi istituzionali ed interistituzionali**

I rapporti ed i raccordi istituzionali ed interistituzionali sono di competenza del Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione, responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio.

A seguito di quanto sopra si dispone quanto segue:

Le SS.LL. prenderanno i contatti con soggetti istituzionali o d'interesse "politico" della scuola solo su delega o nulla osta rilasciato dal Dirigente Scolastico.

I documenti di richiesta, proposta, sollecito e quant'altro, redatti in sede di OO.CC., in modo particolare intersezione e interclasse, dovranno essere diretti ed indirizzati per competenza al Dirigente Scolastico e per eventuale conoscenza ad altri soggetti coinvolti e/o coinvolgibili.

**ART. 49** Il personale docente e ATA è tenuto alla scrupolosa osservanza della lettera di incarico prevista in materia di trattamento di dati sensibili come da D.L.G.S. 196/2003 e dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati.

## **TITOLO 4°**

### **ALUNNI**

#### **ISCRIZIONI ALUNNI**

##### **ART. 1 Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia**

Le iscrizioni si effettueranno in base alle indicazioni espresse dal **M.I.U.R.** ogni anno con apposita circolare.

##### **ART. 2 Iscrizioni alla 1<sup>a</sup> classe C.M. espressa ogni anno dal M. I.U.R.**

Debbono essere iscritti al 1<sup>o</sup> anno della Scuola Primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 agosto dell'anno di riferimento delle iscrizioni, inoltre possono essere iscritti coloro che compiranno i 6 anni di età entro il mese indicato dalla C.M. valida per le iscrizioni. **L'intera procedura è attualmente regolata dal D.LGS. n. 62 del 13.04.2017**

##### **ART. 3 Assolvimento obbligo scolastico -Legge n. 9/20.01.99 art. 1 comma 6) decreto**

**M.I.U.R. 489/13.12.2001 artt. 2 – 3**

Gli Insegnanti sono tenuti a **verificare periodicamente la frequenza dei bambini/esoggetti all'obbligo scolastico.**

In presenza di reiterate assenze ingiustificate durante il corso dell'anno scolastico gli insegnanti sono obbligati a comunicarlo al Dirigente Scolastico al fine di prevenire da un lato una possibile elusione dall'obbligo scolastico e dall'altro per informare le autorità comunali

competenti. Al fine di tutelare i diritti dei minori, i docenti devono segnalare al Dirigente anche i casi di assenze ingiustificate reiterate (anche non continuative).

#### **ART. 4 Criteri per la formazione delle classi prime**

La formazione delle classi prime avverrà in base ai criteri Deliberati dal Consiglio di Circolo e annualmente pubblicati nel sito web istituzionale della scuola.

#### **ART. 5 Criteri di ammissione alle scuole primaria ed infanzia della Direzione Didattica**

##### **– Modalità di conferma iscrizione nella scuola dell'infanzia**

Il tutto avverrà in base ai criteri annualmente pubblicati nel sito web istituzionale della scuola.

#### **ART. 6 Acquisti di testi e altro materiale didattico in corso d'anno**

Gli insegnanti possono proporre in corso d'anno scolastico l'acquisto di testi con oneri a carico delle famiglie che integrino le dotazioni librerie fornite gratuitamente all'inizio dell'anno scolastico agli stessi alunni.

**Prima dell'acquisto il testo dovrà essere presentato ai rappresentanti di sezione o di classe illustrando le motivazioni della proposta e le opportunità interdisciplinari che rappresenta la proposta stessa.**

Analogamente si procederà per l'acquisto di materiale didattico.

L'operazione di acquisto è lasciata alla libera scelta dei genitori senza interferenza alcuna da parte degli insegnanti.

Le proposte andranno sempre condivise all'interno del plesso e dei Consigli di Interclasse. Prima di chiedere ai

ai genitori l'acquisto di testi integrativi o guide didattiche, le SS.LL.

presenteranno all'Organo Collegiale coinvolto (Intersezione o Interclasse) una dettagliata relazione sulla motivazione che sostiene la scelta e dovrà indicare anche il prezzo d'acquisto.

#### **ART. 7 Consegna certificazioni da parte dei genitori**

Si ricorda a tutti i docenti che le certificazioni **L104, DSA** o altri **BES** e qualsiasi altra documentazione riguardante i bambini presentate dai genitori alla scuola devono essere sempre prima **acquisite agli Atti e protocollate in Segreteria/Ufficio-Alunni**

Pertanto, **nel caso in cui i genitori volessero consegnare direttamente agli Insegnanti la citata documentazione, i docenti non potranno riceverla ma dovranno invitare le famiglie a recarsi presso gli Uffici di Segreteria per la necessaria procedura legale.**

#### **ART. 8 Servizi fotografici e riprese con telecamere**

Gli Insegnanti all'inizio dell'anno scolastico **acquisiranno l'autorizzazione scritta dei genitori** per poter utilizzare solo a scopi didattici e/o per pubblicazione interna di atti della scuola l'immagine dei bambini/e secondo quanto disposto dall' **art. 13 del Decreto Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy)**.

La documentazione dovrà essere conservata dagli insegnanti di sezione /classe sino al termine dell'anno scolastico (31 agosto).

#### **ART. 9 Infortuni alunni**

- C.M. n. 16 del 16 GENNAIO 1980
- C.M. n. 222 del 16 LUGLIO 1991
- C.M. n. 326 del 29 OTTOBRE 1991
- n. 85/82 del 23 GIUGNO 1992

Modalità da seguire, qualora durante l'attività scolastica, si verificano infortuni agli alunni:

Le SS.LL. nel dare notizia dell'incidente verificatosi, segnaleranno immediatamente alla famiglia dell'alunno infortunato, la necessità di presentarsi al più presto in Ufficio per stendere la denuncia dell' infortunio e contemporaneamente informeranno l'Ufficio di Direzione dell' accaduto.

Alla comunicazione dovrà immediatamente seguire l'invio alla Direzione Didattica di una dettagliata relazione riguardante la dinamica dell'incidente .

La relazione dovrà riferire sui seguenti elementi:

- *data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio*
- *attività svolta;*
- *descrizione particolareggiata dell'accaduto*
- *cognome e nome di eventuali testimoni*
- *lesioni constatate.*
- *indicazione dei comportamenti di primo soccorso adottati*
- *e dovrà pervenire a questo Ufficio nel medesimo giorno o al massimo nel giornosuccessivo in cui si è verificato l'incidente.*

Si riafferma in proposito la necessità di attivarsi per la massima e assidua vigilanza sugli alunni da parte delle SS.LL. durante ogni attività svolta nell'arco dell'orario scolastico.

#### **ART 10. Informazione dovuta – verbali scuola servizi**

Per gli alunni in situazione di disabilità il verbale scuola/servizi sarà redatto a cura dell'insegnante di sostegno dopo averlo condiviso con l'équipe pedagogica e dovrà essere opportunamente archiviato entro 5 giorni con la firma di tutti i docenti della sezione/classe.

Tutti i documenti (PEI,verbali di incontro, dossier...) dell'alunno disabile dovranno essere condivisi e firmati da tutti i docenti assegnati alla sezione/classe.

Analoghe procedure valgono per gli incontri scuola-servizi che coinvolgono bambini in situazioni di disagio.

#### **ART. 10 bis DISABILITÀ – SVANTAGGIO – DISADATTAMENTO – D. S. A.**

Le diverse problematiche che si ricollegano all'inserimento e all'integrazione e inclusione dei bambini disabili, con DSA o con disagio, saranno ricondotte alla normativa vigente, al PAI che annualmente la Direzione Didattica realizza e pubblica nel sito istituzionale — area PTOF e ai protocolli realizzati dalle FS con i rispettivi gruppi di lavoro.

#### **Aspetti generali**

**ART. 1** Il portone d'ingresso degli edifici scolastici dovrà essere chiuso, ne curerannol'osservanza i Collaboratori Scolastici che ne sono i diretti responsabili.

L'orario di lezione, salvo diverse disposizioni è fissato all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Circolo con apposita deliberazione.

L'ingresso degli alunni in classe coincide con il suono della campanella con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni (ore 8.15).

Gli insegnanti dovranno pertanto trovarsi nella propria aula cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni.

#### **Art. 29 comma 5 C.C.N.L.S. del 27.11.2007.**

Il tempo impiegato dal personale insegnante che opera la vigilanza e l'assistenza degli alunni **durante il servizio mensa o durante la ricreazione**, rientra a tutti gli effetti nell'orario dell'attività didattica. **Art. 28 comma 10 C.C.N.L. 2006-2009.**

Infine si ricorda ai docenti di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente ha una necessità giustificata di allontanarsi dalla propria classe deve affidare i bambini ad un Collaboratore Scolastico o ad altro collega affinché vigili sugli stessi.

## **ART. 2 Evacuazione in caso di emergenza**

Si coglie l'occasione per ricordare ai docenti ed in particolare ai preposti che, per quanto riguarda il comportamento da attuare in caso di un evento che richieda l'evacuazione, una volta avuta notizia o percezione di tale evento, dovrà essere attivato immediatamente il segnale acustico di emergenza, si dovranno dunque evacuare tutte le classi e immediatamente dopo, come già specificato, i coordinatori di plesso dovranno chiamare in segreteria per ricevere ulteriori istruzioni.

Nel caso si dovessero verificare evacuazioni di emergenza per principi di incendi, sismi, o altre necessità i, tempestivamente informati dalla scuola, dovranno essere disponibili a prelevare i loro figli che li attenderanno al di fuori degli edifici scolastici.

## **ART. 3**

I Collaboratori Scolastici (per i quali sia stata prevista tale funzione dal Piano Attività per il personale ATA redatto dal DSGA) vigileranno solo sugli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico;

Gli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, ossia prima dell'inizio delle lezioni, non possono più uscirne e restano sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici fino all'arrivo degli insegnanti.

Ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a vigilare sui i bambini in ingresso e in uscita dagli edifici scolastici in collaborazione con i docenti in servizio.

## **ART. 4 Accesso dei genitori nell'edificio scolastico**

**I genitori non possono accompagnare gli alunni in classe se non per particolari motivi da esporre al Collaboratore Scolastico presente, il quale provvederà ad accompagnarli nella classe di competenza.**

**I genitori si limiteranno ad affidare i propri figli ai collaboratori scolastici.**

**E' consentito solo ai genitori degli alunni frequentanti la prima classe di accompagnare i propri figli, nelle rispettive aule, per la prima settimana dall'inizio delle attività didattiche e di soffermarsi solo il tempo strettamente necessario.**

I genitori sono comunque tenuti ad abbandonare le aule scolastiche alle ore 8:25 nella scuola primaria e alle 9:15 nella scuola dell'Infanzia.

**Non sono consentiti colloqui durante l'orario di lezione.**

## **ART. 5 Momento della ricreazione**

Durante il periodo della ricreazione, la cui durata massima è fissata in 15 minuti, il personale docente vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

**I docenti non devono lasciare la classe incustodita** nel cambio dell'ora o del turno, ma si avvarranno dell'impiego dei collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario. Nel periodo di ricreazione e di contemporaneità alle SS.LL. è fatto divieto di allontanarsi dall'edificio se non autorizzati dall'Ufficio di Direzione.

Le SS.LL. consapevoli che in tale periodo aumentano i rischi di infortuni, sorveglieranno gli alunni affinché non usino impropriamente oggetti, giochi o compiano azioni pericolose per sé e per gli altri.

**Il personale docente e non docente deve inibire giochi pericolosi, quali: il gioco del pallone, corsa all'interno degli ambienti, etc..**

### **- Uso degli spazi e sicurezza degli alunni.**

Le SS.LL. avranno cura nel momento destinato agli intervalli brevi e lunghi di utilizzare solo ed esclusivamente spazi idonei e **di esclusiva pertinenza della scuola.**

## TEMPO PIENO

Per le scuole a tempo pieno si aggiunge quanto segue.

Anche il momento previsto per le attività libere, da sempre parte integrante del percorso formativo della Scuola Primaria e la cui validità sul piano educativo è indiscutibile (e che si articola attraverso la realizzazione da parte degli alunni di attività non strutturate), deve essere oggetto di una stretta sorveglianza da parte dei docenti.

Il fatto che i bambini svolgano tali attività comporta infatti che i maestri debbano mitigare un rischio che inevitabilmente aumenta, e pertanto anche il momento del gioco deve essere gestito dagli insegnanti attuando sui bambini una vigilanza particolarmente attenta e accertandosi che gli alunni non usino impropriamente oggetti, giochi o compiano azioni pericolose per sé e per gli altri.

Pertanto tali momenti scolastici, pur non prevedendo proposte strutturate, appartengono comunque alla sfera educativa e didattica di competenza del docente per cui, qualunque attività venga messa in atto dai bambini alla presenza dell'insegnante, quest'ultimo dovrà accuratamente sincerarsi che essa rispetti rigorosamente i canoni della sicurezza.

Ciò significa che **anche nel momento delle attività libere il personale docente e non docente deve inibire giochi pericolosi** quali la corsa all'interno degli ambienti, il gioco del pallone ecc..

### - **a Pranzo**

Al momento di prepararsi per il pranzo gli alunni si recano, in fila ordinata, ai servizi e di qui nelle aule preparate per la mensa scolastica. Il comportamento al pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti (lasciando il più possibile inordine) e del cibo.

**Il docente responsabile del comportamento degli alunni è quello in servizio. Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.**

L'insegnante controlla che il comportamento della classe durante la consumazione dei pasti, sia corretto.

Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti, i genitori devono farne richiesta in segreteria e all'Amministrazione Comunale e se necessario presentare il certificato del medico scolastico.

E' fatto divieto assoluto ai genitori di accedere ai locali adibiti al servizio mensa salvo per coloro che sono autorizzati dal Comune.

### **ART. 6 Aule Speciali** (Laboratori, biblioteca, ecc..)

Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.

Il Docente è responsabile della classe e del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle norme che regolano orari di accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito di libri.

Ad inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio. Tali responsabili hanno funzione di supervisione e verifica del corretto utilizzo del laboratorio e di segnalare al D. S. eventuali anomalie.

### **Accesso ai laboratori**

Per accedere ai laboratori con le classi i docenti devono:

- chiedere la chiave in segreteria apponendo la firma nell'apposito registro indicando ora d'entrata e di uscita e la classe accompagnata.
- Devono sincerarsi inoltre delle condizioni del laboratorio stesso all'inizio ed alla fine delle lezioni, segnalare eventuali problemi tecnici o anomalie al responsabile del laboratorio che prontamente le comunicherà in segreteria.
- E' inoltre vietato rimuovere o installare programmi senza l'autorizzazione del Dirigente. In caso di navigazione in Internet è vietato visitare siti impropri e durante le

ore di lezione **la navigazione avviene sotto la diretta responsabilità del docente.**

E' **vietato infine consumare cibi e bevande nei laboratori.**

Nel caso estremo in cui accada che il docente abbia necessità di accompagnare in biblioteca solo una parte degli studenti della classe, non potrà allontanarsi dall'aula senza prima chiedere ad un collega o ad un collaboratore scolastico di provvedere in sua assenzatemporaneamente alla vigilanza, per l'ovvia considerazione che nell'aula stessa sono presenti bambini.

**Se intervengono esperti esterni, il Docente deve rimanere in presenza in classe restando l'unico responsabile della classe.**

Non è superfluo ribadire che, per palesi ragioni legate alla sicurezza e alla vigilanza, è assolutamente vietato consentire ai bambini di recarsi nei laboratori da soli, ma potranno farlo solo accompagnati dal docente in orario nella classe

### **ART. 7 Uscita degli alunni da scuola**

L'uscita degli alunni da scuola deve avvenire secondo gli orari deliberati dal Consiglio di Circolo e nella Scuola Primaria in base ai Piani di Uscita annualmente predisposti dal Dirigente e dall'RSPP della scuola, regolarmente pubblicati nel sito istituzionale. Possono ritirare i bambini da scuola soltanto i genitori o i delegati individuati dagli esercenti la patria potestà, previo deposito presso gli uffici di segreteria alunni, della **delega firmata con allegata copia dei documenti di identità dei delegati e dei deleganti**

E' opportuno per la sicurezza dei bambini, all'inizio di ogni anno scolastico, consegnare in segreteria le deleghe con l'indicazione della/e persona/e incaricata/e di prendere l'alunno all'uscita da scuola. La delega deve essere accompagnata da una fotocopia del documento della persona incaricata.

**Un genitore separato che ha il figlio in affidamento, se lo ritiene opportuno, deve dichiarare per iscritto in quale giorno è consentito all'altro coniuge vedere il proprio figlio.** Tale informazione riservata sarà utilizzata dalla scuola esclusivamente nel caso in cui il genitore non affidatario faccia richiesta di vedere e/o riprendere il figlio. **Il genitore affidatario deve consegnare copia del dispositivo del Tribunale dei minori, nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge.**

### **ART. 8 Uscita degli alunni da scuola – Ulteriori precisazioni**

Il Combinato disposto tra l'art. 2018 del c.c. che sancisce la responsabilità dei docenti sui minori a loro affidati e il pronunciamento della Cassazione che stabilisce che l'esercizio di tale responsabilità va effettuato in modo inversamente proporzionale all'età e al grado di maturazione degli alunni, **pone in capo ai docenti delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie un impegno ed un dovere in merito alla vigilanza ancora più stringente rispetto agli altri e successivi ordini di scuola.**

La Cassazione ha poi chiarito che l'obbligo di vigilanza suddetto perdura dal momento in cui il bambino viene affidato alla scuola fino a quando il minore viene riconsegnato ai genitori o a persone da questi incaricate.

Ciò premesso, è evidente che, dopo la fine delle attività didattiche, **in caso di ritardo da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti dell'ultima ora che prestano servizio nella classe del bambino rimasto a scuola, con l'ausilio dei Collaboratori Scolastici,** dovranno mantenere la custodia del minore che resterà pertanto sotto la loro responsabilità. Dovranno poi procedere con la **chiamata telefonica** (o con più chiamate nel caso non dovessero ottenere risposta) **alle famiglie** alle quali dovranno imporre l'immediato prelevamento dei propri figli, anche facendo appello all'intervento dei delegati qualora i genitori si trovassero in oggettivo stato di difficoltà.

Nel caso in cui un genitore non dovesse rispondere nonostante le ripetute chiamate o



dovesse rifiutare di attivarsi immediatamente per organizzare il prelevamento del bambino, trascorso un tempo congruo e accertato di non poter rintracciare o persuadere il genitore a riprendere il proprio figlio con le modalità appena descritte, l'insegnante dovrà **chiamare i vigili urbani** affinché questi ultimi prendano in custodia il minore e lo riportino nella propria abitazione.

Non è superfluo precisare che, nel corso della chiamata ai genitori e nel caso questi ultimi fossero poco propensi a prelevare in tempi congrui il proprio bambino, sarà necessario che l'insegnante comunichi all'interlocutore che sarà costretto a chiamare i vigili.

Così come appare evidente che, nel caso un genitore avesse l'abitudine al ritardo, sarà opportuno che i docenti gli spieghino che la scuola è disponibile a supplire ad una situazione di emergenza la quale, però, per essere tale, dovrebbe risultare straordinaria. Pertanto, **nel caso in cui i ritardi dovessero ripresentarsi, il docente, per ragioni di responsabilità, sivedrà costretto a rivolgersi ai vigili.**

#### **ART. 9 Uscita anticipata e ingresso posticipato**

Qualora un alunno, in via del tutto eccezionale, debba lasciare la scuola prima della fine dell'orario di lezione, il genitore o chi ne fa le veci dovrà presentarsi personalmente all'insegnante per prenderlo in consegna dopo aver depositato la relativa richiesta scritta.

**Sono autorizzati all'ingresso posticipato e all'uscita anticipata solo i bambini che devono seguire attività riabilitative e dietro presentazione di certificato medico rilasciato dal medico di famiglia, dall'ASL o dal servizio di riabilitazione.**

**Il personale ausiliario dovrà curare che nessun estraneo entri nelle aule a disturbare il corso delle lezioni e che nessun alunno si allontani da solo dal plesso scolastico.**

#### **ART. 9 bis Ritardi degli alunni – disposizioni**

Tutti i ritardi in ingresso, dopo la chiusura dei portoni, devono essere giustificati dai genitori da chi da essi delegato e registrati su apposita modulistica.

I genitori o i loro delegati, accompagneranno personalmente in scuola i bambini entrati in ritardo e provvederanno a quanto prima richiamato.

**In caso di ritardi sistematici e/o reiterati si terrà conto nella valutazione del comportamento.**

Ciò anche in ragione di quanto previsto dal D.Lgs. del 14.04.2017 n° 62, capo I, principi generali, comma 4 e capo II commi 3 e 4.

#### **ART. 10 Utilizzo servizi igienici da parte degli alunni**

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici solo con il consenso degli Insegnanti e rigorosamente uno per volta. I Collaboratori Scolastici vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni (tale regola è valida anche durante l'intervallo).

I Docenti vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni avendo cura di verificare tempestivamente la ragione di qualsiasi ritardo con il supporto dei collaboratori scolastici.

#### **ART. 11 Somministrazione farmaci agli alunni/alunne**

In materia di somministrazione farmaci i Docenti e il personale ATA dovranno scrupolosamente attenersi:

a quanto stabilito dai protocolli interni siglati con i genitori e il Dirigente all'interno della Direzione Didattica, la cui durata è annuale.

In particolare il personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco:

- partecipa a specifici e dedicati momenti formativi;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella

prescrizione/certificazione e se presente nel “piano d’intervento personalizzato” pubblicato con idonea circolare sul sito web istituzionale della scuola;

- aggiorna la scheda riepilogativa delle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati;
- I genitori sono tenuti a richiedere al Dirigente Scolastico prima dell’inizio dell’anno scolastico la somministrazione del farmaco salvavita (nuova richiesta o rinnovo della richiesta) compilando in segreteria l’apposito modulo. Ad esclusiva tutela dei bambini, **la domanda va corredata di certificato medico contenente una completa descrizione dei sintomi in presenza dei quali è necessario somministrare il farmaco e della modalità di somministrazione.**
- **In assenza di protocollo firmato con la scuola il personale non può somministrare alcun farmaco.**
- **In ogni caso, in presenza di una emergenza, è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) e la contestuale informazione al genitore.**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE CC.MM. 291/92 E 623/96**

Circa le attività complementari e parascolastiche, il Consiglio di Circolo disciplina le varie iniziative intese ad organizzare **le visite guidate e i viaggi di istruzione** a carattere prevalentemente didattico culturale secondo le seguenti modalità:

- le visite guidate, i viaggi d’istruzione, i soggiorni studio dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Circolo, debitamente documentati e nel rigoroso rispetto delle CC.MM. n. 291 del 14 ottobre 1992 e 623/96;
- i viaggi d’istruzione di cui sopra dovranno effettuarsi entro la fine di maggio dell’anno scolastico in corso;
- i programmi dettagliati delle visite guidate, viaggi d’istruzione dovranno essere segnalati al Consiglio di Circolo, che li esaminerà per l’approvazione, in tempo utile.

Il Consiglio di Circolo disciplina e delibera, in via permanente, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione adottando i seguenti criteri generali:

#### **Scuola dell’Infanzia**

Le sezioni di Scuola dell’Infanzia effettueranno uscite didattiche e visite guidate nell’ambito del territorio comunale e distrettuale comunque per un periodo di tempo non superiore al tempo scuola.

i tempi di percorrenza e le distanze che servono per raggiungere il territorio dei comuni limitrofi sono funzionali per le necessità didattiche dei bambini.

#### **Scuola Primaria**

Le classi di Scuola Primaria effettueranno uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione, soggiorni studio nell’ambito del territorio Comunale, Distrettuale, Provinciale, Regionale, Interregionale.

le uscite e/o visite guidate devono:

- essere programmate entro il 30 ottobre;
- essere effettuate entro il 31 maggio;
- coinvolgere come partecipanti almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe;
- garantire la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni nella Scuola e ogni 15 bambini nelle Scuole dell’Infanzia;
- essere autorizzate nel numero massimo di (02) in orario scolastico fuori del territorio comunale;
- essere autorizzate nel numero massimo di (01) quando trattasi di uscite di un giorno;

**Tutti i Docenti che si impegnano nel compito di accompagnatori non potranno successivamente sottrarsi se non per gravi e comprovati motivi.**

**Non e' previsto l'istituto del recupero delle ore prestate in eccedenza** fino ad un massimo di 4 ore.

**I docenti provvederanno, ad inizio anno scolastico, ad ottenere l'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, o l'affidatario in caso di separazione, valevole per l'intero anno scolastico, esclusivamente per le uscite e le visite guidate in orario scolastico.**

Prima della visita/uscita i Docenti dovranno infine informare preventivamente per iscritto le famiglie con nota sul diario e riscontrare l'avvenuta presa visione da parte dei genitori.

**Gli oneri finanziari per la partecipazione a tutte le iniziative di cui sopra in base alle richieste saranno imputati al progetto e posti a carico o dei fondi statali, o comunali o delle famiglie.**

Per quanto riguarda la ditta di trasporto, questa viene scelta, mediante gara d'appalto, in base alla qualità del servizio, alla sicurezza, all'efficienza e all'economicità.

Per i viaggi di istruzione dell'intera giornata e/o soggiorno studio, ogni volta è indispensabile richiedere l'assenso scritto del genitore.

**I docenti danno sempre comunicazione scritta dell'uscita sul territorio.**

**E' fatto divieto ai genitori di partecipare alle uscite e/o visite guidate se non previa autorizzazione del D.S. .**

**Il percorso per raggiungere la meta del viaggio è di ESCLUSIVA competenza dell'autista del pullman.**

Non è superfluo precisare che, per motivi di sicurezza è necessario seguire scrupolosamente il percorso previsto dal programma a meno di situazioni oggettive contingenti che rendono indispensabile la variazione e comunque solo dopo averlo comunicato al Dirigente e dopo aver acquisito la sua autorizzazione.

Eventuali danni provocati al mezzo dagli alunni durante il viaggio ricadono sulla responsabilità in vigilando degli insegnanti.

I Docenti sono tenuti a verificare prima della partenza e dopo l'arrivo lo stato del pullman e firmare la dichiarazione di accertamento dello stesso congiuntamente con l'autista come da allegato alle disposizioni permanenti.

La somma a carico di ogni sezione/classe dovrà essere versata prima dell'effettuazione del viaggio del soggiorno studio /visita. **I docenti si accerteranno prima della partenza che non manchi il necessario per il pronto soccorso e per l'eventuale somministrazione dei farmaci a bordo del pullman.**

La responsabilità dei bambini che partecipano alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è per tutto il tempo a carico dei docenti accompagnatori.

**Ogni uscita dal perimetro di pertinenza della scuola dovrà essere autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico, previa domanda da parte degli insegnanti (da formulare su appositi moduli predisposti) da presentarsi con congruo anticipo.**

**N.B. – La quota relativa al costo del pullman non è rimborsabile.**

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

**Tutte le assenze devono essere giustificate:**

le assenze dalla scuola per motivi di famiglia vanno tutte giustificate. Particolare attenzione va riposta qualora l'assenza sia dovuta a malattia.

Per le assenze **superiori a 5 giorni** i genitori presenteranno certificazione medica o dichiarazione scritta agli insegnanti nella quale attesteranno che il proprio figlio **non ha avuto malattie infettive e parassitarie** in atto e che può pertanto frequentare la scuola.

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico casi di assenze continuative superiori a 10 giorni nonché casi di assenze cospicue anche non continuative.

### **ASSICURAZIONE – POLIZZA R.C. INFORTUNI**

Per ogni alunno e per tutto il personale della scuola viene stipulata una polizza assicurativa (R.C. ed Infortuni) con l'agenzia prescelta.

Il contratto relativo alla polizza può essere anche di durata pluriennale e viene stipulato con l'agenzia Assicurativa prescelta dalla Commissione Tecnica della scuola che, a seguito di gara, valuta i preventivi pervenuti, tenendo conto della qualità del servizio offerto, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**LA POLIZZA ASSICURATIVA viene pubblicata sull'albo pretorio del sito web per essere portata a conoscenza delle famiglie, dei docenti e del personale ATA.**

### **USO DEL CELLULARE A SCUOLA**

E' vietato l'utilizzo di telefoni cellulari da parte degli alunni di Scuola Primaria durante le attività didattiche, interne ed esterne alla scuola, compreso l'intervallo e la pausa mensa e uscite e soggiorni/studio, poiché l'alunno/a ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio (comma 1) del D.P.R. 249/98);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2) del D.P.R. 249/98);

**Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività di insegnamento/apprendimento opera anche nei confronti del personale docente** (cfr

C.M. 362 del 25.08.1998) in considerazione dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

**L'uso di altri strumenti elettronici ( anche cellulari )** è consentito agli alunni dietro espressa autorizzazione degli insegnanti, purché sia finalizzato all'attività didattica anche in caso di visite guidate.

In ogni caso **la scuola non assume responsabilità sulla custodia dello strumento usato dai bambini.**

### **MISURE PREVENTIVE ATTI VANDALICI**

Al fine di prevenire atti vandalici verso le cose di proprietà della scuola o delle persone, i docenti informeranno le famiglie degli alunni sulla seguente disposizione:

- per danneggiamento a cose, verrà applicata la sanzione risarcitoria e riparatoria, a **carattere pecuniario**, al soggetto che detiene la patria potestà dell'alunno. La quantificazione del risarcimento medesimo sarà commisurata in relazione al valore dell'oggetto danneggiato.

## **TITOLO 5°**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come **supporto all'azione didattica**, alla valorizzazione delle loro competenze. E' inoltre un fattore importante sia per l'efficienza e l'efficacia del servizio, sia per il conseguimento delle finalità educative.

**Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e a registrare l'entrata, l'uscita e qualunque interruzione non prevista sul registro giornaliero delle presenze;**

**Il personale amministrativo è tenuto a conoscere, rispettare e a fare rispettare l'intero Regolamento di Circolo;**

Tutte le circolari e gli avvisi a loro destinati regolarmente pubblicati nel sito istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

- Il personale indossa abiti decorosi e consoni al luogo di lavoro per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome proprio.
- **Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro se non per gravi motivi** (l'uso deve essere consentito in via eccezionale, dal DSGA).
- **Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.**
- Collabora con i docenti contribuendo a creare un **clima sereno e costruttivo**.
- **In tutti gli edifici scolastici, comprese le aree cortilizie, è severamente vietato fumare.**
- E' tenuto ad un **comportamento cortese e corretto nel rapporto col pubblico e col personale scolastico**, tale atteggiamento contribuisce a migliorare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro attorno alla scuola si muovono.
- E' tenuto alla conoscenza, all'applicazione e a fare **rispettare la normativa vigente** (compresi il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e il Codice Disciplinare), le circolari emesse dalla Dirigenza, le disposizioni di quest'ultimo e le direttive del DSGA.
- Il personale docente e ATA è tenuto alla scrupolosa osservanza della lettera di incarico prevista in materia di trattamento di dati sensibili come da D.L.G.S. 196/2003 e dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati.
- L'ammissione e l'inizio della frequenza dei bambini e delle bambine nelle scuole dell'infanzia e primarie, all'inizio e in corso d'anno scolastico, dovrà essere preceduta da una comunicazione scritta o fonogramma registrato da parte dell'ufficio di Segreteria.  
I sig. insegnanti sono tenuti a non accogliere in sezione e/o classe bambini o bambine se non c'è il rispetto del comma precedente.  
I genitori che intendono anticipare l'uscita dei propri figli per motivi oggettivi e comprovati, dovranno compilare l'apposito modulo messo a disposizione dei docenti. Per tutte le richieste, debitamente motivate, occorre il parere scritto degli insegnanti di classe, da inoltrare al D.S. .

## TITOLO 6°

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **ART. 1 Aspetti generali**

Al fine di creare le migliori condizioni di funzionalità, di rapporto e di raccordo a favore dell'utenza, si precisa che:

- la loro azione, ruolo e funzione sono disciplinata dal C.C.N.L./Comparto Scuola 2006/2009;
- il profilo è determinato come si legge nella tabella area A del C.C.N.L. 2006/2009.

#### **ART. 2 Orario di servizio**

**L'orario di servizio deve essere sempre rispettato** al fine di garantire l'ingresso e l'uscita dei bambini e degli alunni secondo gli orari fissati plesso per plesso dal Consiglio di Circolo. Per questo i Collaboratori Scolastici documenteranno la loro presenza sull'apposito registro predisposto dall'Ufficio di Segreteria.

**Le ore di servizio eccedenti il normale orario di servizio dovranno essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Serv. Gen. Amm.vi.**

Per tutte le altre disposizioni ciò inerenti si rimanda al Piano Annuale Attività Personale ATA predisposto e pubblicato all'albo online della scuola e alla contrattazione di istituto.

### **ART. 2bis Vigilanza**

#### **In tutti i plessi la vigilanza e la sorveglianza dei bambini dovrà essere scrupolosa.**

Nei plessi grandi o pluripiano, la vigilanza dovrà essere sempre garantita in maniera attenta e puntuale, su tutti i piani, su tutte le aule e sulle scale dell'edificio. Fare grande attenzione ai momenti dell'intervallo, dell'ingresso e dell'uscita da scuola. Non lasciare mai i bambini in situazioni che rivestano carattere di pericolosità.

Dovrà essere posto in essere il massimo della vigilanza perché durante le lezioni non accedano nelle aule soggetti estranei o genitori non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dall'Insegnante coordinatore del plesso o dall'Insegnante di classe, non lasciare le porte d'ingresso aperte.

Durante l'intero orario scolastico al momento dell'ingresso e all'uscita da scuola e soprattutto durante il periodo di ricreazione nelle Scuole Primarie e durante il servizio mensa dovrà aumentare il livello di vigilanza, poiché gli alunni si recano ai servizi igienici.

#### **Il Personale Collaboratore Scolastico, come previsto dal profilo professionale (CCNL) effettua attenta sorveglianza fino all'arrivo di tutti gli Insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati;**

Si ricorda altresì che l'assistenza ai bambini disabili è parte integrante del profilo del Collaboratore Scolastico per cui si invitano questi ultimi a dare ausilio ai disabili non soltanto con riferimento ai pulmini, ma anche per la fruizione dei bagni laddove la situazione oggettiva del bambino lo renda necessario.

#### **Gli alunni possono accedere ai servizi igienici solo con il consenso degli Insegnanti e rigorosamente uno per volta.**

I Collaboratori Scolastici vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni (tale regola è valida anche durante l'intervallo).

I Docenti vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni avendo cura di verificare tempestivamente la ragione di qualsiasi ritardo con il supporto dei Collaboratori Scolastici.

In caso di momentaneo allontanamento dell'Insegnante dalla sezione/classe, si dovrà garantire il servizio di vigilanza ai bambini/e per il tempo strettamente necessario.

A tal fine **i Collaboratori Scolastici devono rendersi facilmente reperibili dagli Insegnanti** per qualsiasi evenienza.

I Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a consegnare merende o pacchi ai bambini. Per i colloqui ufficiali saranno fissate date come risulterà dal piano delle attività del personale docente previsto dal C.C.N.L. 2006-2009. Eventuali disponibilità dei docenti per ricevere i genitori al di fuori delle date, dovranno essere comunicate in Direzione, ma non in orario di programmazione.

### **ART. 2ter Controllo bambini trasportati**

Al fine di evitare che i bambini trasportati dagli scuolabus, all'arrivo presso i plessi di appartenenza restino accidentalmente all'interno del mezzo, si chiede ai Collaboratori Scolastici quanto segue:

Dovranno trovarsi sul posto di accoglienza dei bambini con l'elenco dei trasportati in modo da riscontrare eventuali assenze;

Effettuare l'accoglienza di tutti i bambini che scendono autonomamente dal mezzo;

Una volta individuati eventuali assenti, verificare con il personale addetto al trasporto alunni che nello scuolabus non ci siano bambini presenti nell'elenco.

I Collaboratori sono tenuti a prestare particolare attenzione durante il cambio di turno degli Insegnanti. **In caso di ritardo o assenze dei docenti i Collaboratori Scolastici in servizio sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando nel contempo avviso alla Direzione;**

I Collaboratori Scolastici devono effettuare attenta, puntuale e ravvicinata sorveglianza anche nei confronti dei bambini che raggiungono la scuola usufruendo del servizio pulmino, anche nella considerazione del fatto che tra questi ci potrebbero essere bambini/e disabili. Al fine di evitare che i bambini trasportati dagli scuolabus, all'arrivo presso i plessi di appartenenza restino accidentalmente all'interno del mezzo, si chiede ai Collaboratori Scolastici all'uopo preposti, quanto segue:

- dovranno trovarsi nell'aula di accoglienza dei bambini con l'elenco dei trasportati in modo da riscontrare eventuali assenze;
- Effettuare l'accoglienza di tutti i bambini che scendono autonomamente dal mezzo;
- Una volta individuati eventuali assenti, far verificare al personale accompagnatore che nello scuolabus non ci siano bambini presenti nell'elenco.

### **ART. 3 Somministrazione dei farmaci**

In materia di somministrazione farmaci i Collaboratori Scolastici dovranno scrupolosamente attenersi a quanto già indicato nel presente regolamento "Vigilanza sugli alunni".

### **ART. 4 Assenze e permessi**

Le assenze ed i permessi brevi, a qualunque titolo richiesti, dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Direzione sulla modulistica a disposizione negli Uffici di Segreteria.

### **CONTROLLI SULLE MALATTIE**

L'Istituzione Scolastica può disporre per il personale Docente e ATA il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, art.16 comma 5) Legge 111/2011. E' l'Amministrazione che valuta la condotta complessiva del dipendente con elementi oggettivi e non soggettivi (C.M. 10/2011 D.L. 98/2011 Legge 111/2011 art. 16 commi 9) e 10). Il controllo è in ogni caso richiesto sia dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

### **REPERIBILITA'**

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo sono disposte da vigente normativa.

Rimangono **esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità** i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

Patologie gravi che richiedono terapie salva vita;

- Infortuni sul Lavoro;
- Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di Invalidità riconosciuta.
- Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.
- Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

### **Sull'assenza per malattia fino a dieci (10) giorni grava una specifica trattenuta.**

Nel caso l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici dovrà essere giustificata mediante un certificato rilasciato dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione, anche se da privati.

### **ART. 6 Utilizzo del telefono**

L'uso dell'apparecchio telefonico è riservato esclusivamente per le comunicazioni importanti ed urgenti con l'Ufficio di Direzione e con le famiglie degli alunni o per altre situazioni di emergenza (chiamata del medico / ambulanza - Vigili del Fuoco — Forze dell'Ordine). L'uso a titolo personale per contattare familiari o altri è inibito, sempre fatte salve le questioni di necessità irrinunciabili.

### **ART. 7 Segreto d'ufficio e codice deontologico**

Il personale A.T.A. è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio. La materia è disciplinata dall'Art. 92 del C.C.N.L. 2006/09 e dovrà essere scrupolosamente rispettato; copia del Codice Disciplinare Art. 95 è affissa all'ALBO di ogni plesso.

### **ART. 8 Diritti sindacali**

Sono disciplinati dall'art. 8 del C.C.N.L. 2006/09.

### **ART. 9 Coordinamento delle attività**

Tale compito è delegato agli Insegnanti coordinatori i quali, di volta in volta e nel rispetto delle norme di area e di settore, impegneranno le SS.LL. nelle azioni previste dall'organizzazione del plesso. **Agli Insegnanti coordinatori di plesso è delegato il compito di vigilare e riferire al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. sulle azioni e funzioni Loro assegnate.**

### **ART. 10 Sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute D.Lgs. 81/2008**

Le SS.LL. sono tenute a **rispettare le direttive emanate dall'Amministrazione** da cui dipendono al fine di garantire la propria e l'altrui sicurezza, nonché la tutela della propria ed altrui salute, quando eseguono le pulizie di fondo dei locali o dei servizi igienici devono usare guanti e areare il locale.

Le SS.LL. sono tenute a **verificare che le porte di sicurezza restino chiuse e siano usate solo in condizioni di emergenza e che gli estintori presenti nelle scuole risultino carichi.** Le prove di evacuazione non devono essere prese come un gioco, ma come momento educativo molto importante sia per i bambini, sia per tutti gli adulti. Per quanto attiene la tutela della salute di tutto il personale, **si raccomanda l'osservanza scrupolosa dell'igiene e della pulizia di tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola.** Le SS.LL. sono tenute a prestare la massima attenzione nei confronti dei bambini/e che presentano intolleranze alimentari documentate.

v) Parte III, comma 9.1 stabilisce che l'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale. **Il personale ausiliario, specie quello delle scuole dell'infanzia e primaria, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.**

**z) Identificazione:** durante l'orario di servizio, **le SS.LL. dovranno esporre il cartellino di riconoscimento, debitamente timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico, indossare il camice ed avere sempre un aspetto decoroso.**

### **ART. 11 Pulizia dei locali scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni:

- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle



suppellettili.

- Inoltre i Collaboratori Scolastici sono tenuti al corretto utilizzo dei prodotti di pulizia che deve avvenire secondo le istruzioni riportate nelle schede tecniche dei singoli prodotti in dotazione.
- Infine, negli edifici ove presente il pavimento in linoleum o materiale plastico (es. palestra), essendo questo più delicato di quello in ceramica, si raccomanda particolarmente di effettuare pulizie adeguate ma senza provocare abrasioni, distacchie/o lacerazioni.

#### **ART. 16 Ordine di servizio**

Quanto previsto nella presente assume la connotazione di ordine di servizio e pertanto ha valore giuridico – amministrativo .

## **TITOLO 7°**

### **USO STRUTTURE – SERVIZI – RISORSE** **BIBLIOTECHE DELLA DIREZIONE DIDATTICA**

#### **ART. 1**

La Direzione Didattica è dotata di biblioteca scolastica:

c/o la Scuola primaria “Collodi” è presente una fornitissima “**Biblioteca/laboratorio**” alternativa al libro di testo (D.lgs. 297/94 art. 156 comma 2 che recita “qualora siano previste forme alternative all’uso del libro di testo è consentita l’utilizzazione della somma equivalente al costo del libro di testo per l’acquisto di altro materiale librario”).

#### **ART. 2**

Ogni insegnante potrà ritirare il numero dei volumi necessari alla propria classe, sia all’inizio dell’anno scolastico, sia quando lo riterrà più opportuno registrandone su apposito registro il prelievo.

In qualsiasi altro momento potrà fare dei cambi o nuovi prelievi di libri.

Al termine di ogni anno scolastico l’insegnante è tenuto a riconsegnare i volumi a suo tempo prelevati dalla biblioteca di Circolo. In caso di smarrimento o grave deterioramento dei volumi, firmerà con il responsabile il verbale di distribuzione.

#### **ART. 3**

La biblioteca è aperta agli insegnanti, al personale non insegnante, ai genitori ed agli alunni del Circolo, i quali potranno consultarne i volumi e chiederne il prestito.

#### **ART. 4**

Il prestito e la consultazione dei volumi della biblioteca di Circolo sono gratuiti, salvo contrarie disposizioni del Consiglio di Circolo.

#### **ART. 5**

I libri presi in prestito dovranno essere riportati nelle migliori condizioni, entro un ragionevole intervallo di tempo e comunque non oltre trenta giorni dalla data di prelievo.

### **INVENTARIO**

#### **ART. 1**

**L’inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi** che assume la responsabilità di consegnatario Art. 24 del Regolamento Amministrativo Contabile

n. 44/2001.

La custodia dei sussidi e del materiale didattico è affidato dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, al docente coordinatore di plesso.

### ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

**ART. 1** Attività extrascolastiche, iniziative e proposte provenienti da Enti e Associazioni varie.

Il Consiglio di Circolo in via permanente delibera l'adesione dell'Istituzione scolastica nel suo complesso a tutte le iniziative e proposte di attività extrascolastiche patrocinata dal *M.I.U.R.* e dall' **Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia** anche nelle sue diramazioni territoriali, mentre si riserva di valutare, caso per caso, l'opportunità o meno di aderire alle proposte provenienti da altri Enti.

**ART. 2**

Nell'ambito delle attività culturali che possono essere promosse nel Circolo, sono da prendere in considerazione oltre alla organizzazione dei corsi di Formazione/Aggiornamento per gli insegnanti anche conferenze o dibattiti con la partecipazione anche dei genitori degli alunni.

**ART. 3**

Per quanto riguarda le attività sportive, il Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti, disciplinerà annualmente l'accesso alla palestra o a strutture a ciò destinate, mediante una rotazione oraria che ne assicuri la disponibilità a tutte le classi del plesso.

Di volta in volta potrà essere presa in considerazione la partecipazione (sia come Circolo, sia come singola classe) a manifestazioni di gioco-sport in ambito Comunale.

## TITOLO 8°

### PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

**Art. 1 Art. 3 Regolamento Autonomia – art. 28 C.C.N.L. 2006/2009 comma 4 – L.107/15 Il P.T.O.F. è elaborato dal Collegio dei Docenti** per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Circolo e per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali.

Con la stessa procedura il progetto potrà essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte ad eventuali esigenze sopravvenute.

Al fine di avanzare proposte il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuare i coordinatori sulla base delle competenze richieste.

**Il Consiglio di Circolo adotta il P.T.O.F.** tenendo conto:

- della coerenza della progettazione rispetto agli indirizzi fissati dal Consiglio stesso;
- della fattibilità, con riferimento alle risorse disponibili e alle condizioni operative.

Per realizzare gli obiettivi sopra indicati, nei periodi intercorrenti tra l'inizio delle attività didattiche e l'avvio delle lezioni e tra la fine delle lezioni e la conclusione delle attività didattiche, il personale docente è impegnato nell'elaborazione e predisposizione del P.T.O.F. ed in attività di verifica e di valutazione del piano stesso.

Inoltre negli stessi periodi potranno essere attuate attività di Formazione e Aggiornamento per il personale docente.

**Il P.T.O.F. e tutti i documenti che ad esso fanno riferimento sono pubblicati nell'area P.T.O.F. del sito istituzionale**

## TITOLO 9°

### CRITERI AUTORIZZAZIONI VARIE

#### INGRESSO PERSONE ESTRANEE – DIFFUSIONI STAMPATI, VOLANTINI, ECC.

In conformità alle norme attualmente in vigore l'ingresso a persone estranee alla scuola nei locali scolastici e soprattutto nelle classi durante l'orario di lezione **è rigorosamente vietato, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore** del plesso a cui viene delegata la competenza di accogliere o negare l'autorizzazione dopo aver valutato la motivazione avanzata dal richiedente.

**I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di non far entrare nelle aule estranei se prima questi non sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore di plesso.**

E' vietata la diffusione di volantini e stampati di propaganda all'interno dei locali scolastici, qualora presentino risvolti a carattere di lucro e di speculazione, e comunque di perseguimento di interessi privatistici rispetto agli scopi educativi. **Volantini e stampati saranno esposti solo nella bacheca della scuola.** Possono invece transitare comunicazioni che fanno conoscere le attività educative destinate ai ragazzi se proposte da Enti e Organizzazioni con cui la scuola interagisce sul piano educativo.

**In ogni caso spetta al Dirigente Scolastico esaminare e valutare sotto il profilo educativo-didattico e decidere di conseguenza.**

**Nei locali scolastici è fatto divieto a chiunque di vendere agli alunni libri o oggetti.** In sintesi:

- Non è ammesso il volantinaggio;
- Non è ammessa altresì alcuna vendita itinerante senza licenza;
- In caso di presenza di attività inerenti i punti precedenti, è necessario informare il Dirigente che chiamerà i vigili per richiedere un loro intervento.
- Nel caso si dovessero presentare commercianti con volantini o oggetti da vendere, i coordinatori di plesso dovranno dunque esortarli ad andar via precisando che, pur essendo su luogo pubblico, tale attività è tassativamente vietata.

#### PRESENZA DI CONSULENTI ESTERNI

**L'utilizzo dei consulenti esterni avviene quando le attività previste nel PTOF lo richiedono e all'interno della scuola non sono presenti professionalità in grado di portare avanti il progetto.**

La scelta di detti consulenti avviene, a norma di legge, effettuando apposito avviso di selezione pubblica nel quale vengono dettagliati criteri per l'individuazione i quali sono funzionali alla mansione richiesta e comunque coerenti con quelli deliberati dal Consiglio di Circolo.

#### COLLABORAZIONE ENTI – ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO

Assenso per l'uso dei locali e attrezzature scolastiche art. 12/517 — L. n° 216 del 19 luglio 1991 e D.I. 44/2001- Art. 33 punto 2 lett. C.

Il Consiglio di Circolo esprime l'assenso per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività che, come prescrivono le Leggi n° 517 art. 12 e 216 e l'art. 33 punto 2 lett. C del D.I. 44/2001, realizzino la funzione della scuola come centro di promozione

culturale e civile fuori dell'orario di servizio scolastico o nel periodo estivo, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

**Inoltre il Dirigente Scolastico avrà cura di rammentare agli interessati la loro assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che possono derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.**

**La richiesta dei locali va effettuata annualmente al Consiglio di Circolo dalle associazioni interessate.**

L'assenso sarà negato nei casi che presentino evidenti e prevalenti risvolti di carattere lucrativo, speculativo e comunque il perseguimento di interessi privatistici, nonché nel caso di mancato rispetto delle regole fissate inerenti la pulizia dei locali e il corretto utilizzo dei materiali messi a disposizione.

## TITOLO 10°

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **ART. 1 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il D. S. in qualità di datore di lavoro, ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del R.L.S., una o più docenti a seconda delle dimensioni e della struttura delle scuole.

La designazione dei docenti ha tenuto conto dei seguenti criteri:

- Dimensioni del plesso
- N. degli addetti che consente la presenza di almeno uno di essi in ogni momento dell'attività didattica
- possesso di formazione specifica.

I lavoratori designati dal D. S. per tali compiti sono in numero adeguato, possiedono le capacità necessarie:

- Corso di I soccorso
- Somministrazione Farmaci
- MDPED
- Rischio medio
- 2 docenti per ogni scuola possiedono la formazione di Rischio Elevato
- 2 docenti possiedono la formazione di Preposto, prevista dall' art. 37 D.L.g.s. 81/08.

#### **ART. 2 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Con apposito contratto il Dirigente Scolastico ha affidato all' Ing. **Pasquale Sasso** l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Il R.S.P.P. ed il D.S. hanno effettuato ed effettuano regolari sopralluoghi in tutte le scuole di questa istituzione scolastica. **Le relazioni redatte dall'Ingegnere unitamente al D.S., vengono regolarmente inviate per la parte di rispettiva competenza al Sindaco, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed all'Assessore ai servizi scolastici del Comune di Fasano e, ove necessario al Prefetto e/o alla Procura della Repubblica.**

#### **ART. 3 IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il D. S. ha elaborato i Documenti di Valutazione dei Rischi delle singole scuole, avvalendosi della collaborazione del R.S.P.P. e del R.L.S. di Istituto.

Si precisa comunque che l'Amministrazione Comunale, ad oggi, non ha comunicato o fornito al D.S. tutta la documentazione in materia di : agibilità, certificati antincendio, rischio

sismico, verifica impianto di terra, ecc. di specifica competenza dell'Amministrazione Cittadina/ Direzione Ufficio Tecnico del Comune.

#### **ART. 4 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il D. S., tramite il R.S.P.P., indice, almeno una volta all'anno la riunione di Protezione e Prevenzione dai Rischi, alla quale partecipano il D. S. , il R.S.P.P., il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed i Preposti. Nella riunione il D. S. sottopone all'esame dei partecipanti il Documento della Sicurezza, l'Idoneità dei Mezzi di Protezione Individuale.

All'inizio di ogni anno scolastico viene tenuta dal R.S.P.P. l'informazione dei Lavoratori (docenti e non docenti) in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 36 L.g.s. 81/2008)

#### **ART. 5 Normativa di sicurezza – d.lgs. 81/2008**

**I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza**, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. A tal fine devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola, devono istruire i bambini e le bambine in modo che anche per loro inizi la formazione verso questi aspetti culturali e normativi.

E' necessario segnalare qualunque rischio, pericolo insito in installazioni, impianti, ecc.

Si ricorda ancora una volta che le **PORTE DI SICUREZZA DEVONO RESTARE CHIUSE** ed usate solo in condizioni di **EMERGENZA**.

**E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali materiali (colle, vernici ecc..) non dichiaratamente atossiche.**

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

I Docenti ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai Preposti. Prima di proporre ai bambini attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...) **verificare** tramite comunicazione scritta alla famiglia che **non visiano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti**.

**La disposizione dei banchi all'interno delle aule deve garantire la percorribilità delle vie di fuga per la corretta evacuazione.**

**In occasione di particolari festeggiamenti i cibi devono essere acquistati secondo le norme igieniche con la tracciabilità dei prodotti, che deve risultare nell'etichetta della confezione a norma di legge.**

Non è consentito depositare materiali pericolosi o tossici negli armadietti di classe e nei cassetti.

#### **ART. 6 Utilizzo calzature idonee**

**Tutto il personale (docente e ATA) deve utilizzare sul posto di lavoro esclusivamente calzature basse e comode.** Va poi ricordato che è assolutamente vietato l'utilizzo di ciabatte (calzature a volte indossate nelle scuole dai Collaboratori Scolastici) per la loro evidente, ovvia ed estrema pericolosità.

**Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle presenti disposizioni.**

## TITOLO 11°

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Gli atti della scuola che ineriscono la trasparenza, gli obblighi, le documentazioni, le contrattazioni, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la progettualità saranno resi pubblici mediante affissione all' Albo pretorio del sito web della scuola.

#### COSTO FOTOCOPIE

La C.M. 163 del 25.05.1993 applicativa della Legge 241 del 07.08.1990 stabilisce il versamento di un contributo per il rilascio di certificati o di copie di Atti della Amministrazione. **Le somme così accantonate saranno destinate per l'acquisto di materiale utile per sviluppare altre fotocopie, carta / toner e/o manutenzione del mezzo.**

#### CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE

Annualmente il Consiglio di Circolo si esprime sulla richiesta del Contributo Volontario alle famiglie.

**Il Dirigente Scolastico ne dà ampia informativa con apposita circolare presente nel sito istituzionale della Direzione Didattica.**

#### Uso del telefonocellulare per tutto il personale scolastico in servizio

Le S.S.L.L. sono invitate al rispetto della C.M. 362/98 prot. 30885/BL Gab. III .

**E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio**

#### Assenza per neve

La normativa vigente non prevede il congedo per impraticabilità delle strade causa neve, a meno che vi sia una Ordinanza di chiusura degli edifici scolastici da parte del Sindaco del Comune, sede della scuola. In caso contrario la mancata presenza al lavoro si può giustificare con richiesta di assenza per motivi personali, con allegata autocertificazione in cui il personale spiega il motivo che ha provocato l'impossibilità di raggiungere la scuola (strade impraticabili, mancanza di mezzi pubblici o orari non corrispondenti, ecc...), fruendoli **assenza per motivi personali.**

Regolamento approvato con delibera N. 36 del Consiglio di Circolo del 30.01.2018

(N.B. l'art. 9 bis di pag. 33 del Regolamento è stato introdotto con delibera adottata all'unanimità dei presenti dal Consiglio di Istituto in data 20.03.2018)