



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

3° CIRCOLO DIDATTICO AVERSA

A.S.2023/2024

## PREMESSA

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia scolastica, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dall'art. 21 Legge 59/1997 e dal DPR 275/1999.

Esso è stato redatto in conformità alle norme del Dlgs 297/1994, del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007 e dalla Legge 169/2008, del Dlgs 59/1998, del DPR 275/1999, del DPR 44/2001, del DPR 567/1996, come modificato dal DPR 156/1999, dal DPR 105/2001 e dal DPR 301/2005, del DPR 122/2009, della Legge 449/1997, della Legge 142/1990 e della Legge 241/1990..

Contiene le norme che regolano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto ed è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

### Art. 5 – Funzionigramma annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti Organi Collegiali, predispone ed aggiorna il funzionigramma della scuola.

2. Esso è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto. Contiene:

- I nominativi dei docenti e gli incarichi individuali
- Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e gli incarichi assegnati
- I nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico
- I nominativi dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali.

3. Le procedure e i modelli di domanda per l'assunzione degli incarichi individuali, oltre che disponibili presso l'ufficio di segreteria, sono pubblicate sul sito web della scuola.

4. Ogni anno il Collegio dei Docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di responsabilità organizzative e di referenza. I compiti dei referenti responsabili, sono indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e riportati nel decreto di nomina.

### Art. 6 - Staff di Direzione

1. Lo Staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai docenti incaricati di Funzioni Strumentali, dal DSGA. In relazione al tema trattato partecipano i docenti responsabili di ulteriori incarichi.

2. Lo Staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

3. Allo staff di direzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- ✓ organizzazione generale delle attività dell'Istituto;
- ✓ attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico;
- ✓ proposte e pianificazione relative a:
  - ✓ procedimenti relativi a scrutini;
  - ✓ procedimenti relativi all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
  - ✓ procedimenti relativi all'acquisto ed alla conservazione dei materiali didattici;
  - ✓ progetti generali dell'istituto;
  - ✓ attività in rete con altre scuole, Enti territoriali e privati;
  - ✓ piano finanziario dell'Istituto;

analisi e valutazione di:

- ✓ progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
  - progetti attivati con esperti esterni;
  - proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;
- preparazione delle riunioni del Collegio dei Docenti;

- proposte di modifica e aggiornamento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, da presentare al Collegio dei Docenti.

#### **Art. 7 - Collaboratori del Dirigente Scolastico - Staff**

1. I Collaboratori del Dirigente Scolastico sono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'annoscolastico. La nomina è annuale, valida per il solo anno scolastico di riferimento.
2. I Collaboratori del Dirigente Scolastico partecipano alle riunioni dello Staff; informano il Dirigente Scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine scolastico; forniscono

indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico, alle scuole dell'Istituto; verificano che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle singole scuole; di norma, redigono i verbali del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 8 - Compiti specifici Collaboratore delegato del Dirigente Scolastico - Staff**

1. Il Collaboratore delegato per la Scuola Primaria/Infanzia collabora col Dirigente Scolastico nella conduzione dell'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza. Svolge, inoltre, i seguenti compiti:
  - Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto
  - Coordinamento dei docenti di Scuola Primaria/Infanzia
  - Coordinamento dei plessi per quanto riguarda le attività scolastiche, le modalità organizzative e le comunicazioni amministrative
  - Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti di Scuola Primaria/Infanzia
  - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico
  - Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto
  - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività e ne segue l'attuazione
  - Pianifica l'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei docenti della commissione orario, seguendo i criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto
  - Assicura la gestione della sede anche per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento
  - Verifica il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni: disciplina, ritardi, uscite anticipate
  - Cura la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti in caso di sciopero o assemblee sindacali
  - Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie;
  - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
  - Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
  - Partecipa alle attività di integrazione, aggiornamento e monitoraggio del PTOF
  - Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
  - Predisporre in collaborazione con le FF.SS., le schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al PTOF
  - Contribuisce, in sinergia con le FF.SS., alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
  - Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del Piano di Formazione per il personale docente
  - Coordina l'organizzazione e l'attuazione del Piano di Formazione per il personale Docente

- Collabora e coordina l'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre d'Istituto inerenti la Scuola Primaria e dell'Infanzia: calendari, tempi, modi e risorse

- Collabora alla formazione delle classi
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni,

investimenti in strutture didattiche

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Cura la gestione del Registro elettronico
- Sovrintende all'applicazione della normativa antifumo con la vigilanza sul rispetto dei divieti

e l'accertamento delle infrazioni

- In assenza o impedimento del Dirigente, ne esercita tutte le funzioni anche negli Organi

Collegiali, redigendo atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa, curando i rapporti con l'esterno.

### **Art. 9 - Responsabili di Plesso**

1. Il Dirigente Scolastico si avvale di un docente fiduciario, per ogni plesso scolastico, denominato Responsabile di plesso.

2. L'incarico è attribuito dal Dirigente Scolastico

3. L'incarico di Responsabile di plesso comporta lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del plesso, in accordo anche con gli uffici amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico
- Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni in base alle direttive del Dirigente e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, da registrare su apposito registro
- Coordina l'orario di servizio dei docenti assegnato al plesso in base alle direttive del Dirigente e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, sia per le attività didattiche sia per le attività collegiali programmate

• Tiene aggiornato il computo di assenze e ritardi degli alunni e ne cura la trasmissione mensile presso gli Uffici di Segreteria - Area alunni

- Rilascio di autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni, su espressa delega del Dirigente

- Organizza l'accoglienza ai nuovi docenti

- Coordina i rapporti con le famiglie

- Gestisce, in prima istanza, i rapporti con l'utenza del plesso, i rapporti tra i rappresentanti dei genitori e il Dirigente Scolastico

• Diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso e controllo delle firme di presa visione, ove richieste. Predisposizione, con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori, degli ordini del giorno dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

- Media, se necessario, i rapporti tra il personale della scuola e segnala eventuali problemi al Dirigente

- Informa il Dirigente ed i suoi Collaboratori circa gli avvenimenti più significativi del plesso

- Fa fronte ai "piccoli problemi" del plesso che non richiedono l'intervento della dirigenza; affronta

le emergenze, in attesa dell'intervento degli organi competenti; segnala al Dirigente, tempestivamente, eventuali rischi all'incolumità degli utenti e del personale

- Inoltra in Segreteria le richieste di materiale sanitario, igienico, ecc...

- Vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutto il plesso

- Vigila sul corretto utilizzo dei laboratori e delle attrezzature ivi presenti

- Cura e custodisce il materiale e le attrezzature in dotazione al plesso, ricevute in sub consegna dal Direttore SGA, e riconsegna di tali beni al Direttore SGA al termine dell'incarico

- Cura il collegamento periodico con la sede centrale
- Partecipa alle riunioni di Staff, quando richiesto
- Cura dei rapporti ordinari con il Comune a seguito di specifica delega del Dirigente Scolastico
- Rendiconto delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento riferito al personale in servizio nel plesso.

#### Art. 10 - Compensi per funzioni

1. Per l'espletamento delle funzioni previste dagli articoli precedenti sarà corrisposto un compenso con il Fondo d'Istituto, da definire previa contrattazione con la R.S.U.

### FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

#### Art. 11 - Orario ed organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

1. . Gli Uffici di segreteria il cui orario è organizzato su cinque giorni settimanali con esclusione del sabato, garantiscono due pomeriggi e due mattine di apertura e ricevimento al pubblico con il seguente orario:

- Lunedì dalle ore 10:00-12:00
- Mercoledì dalle ore 10:00-12:00
- Martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30
- Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30

Al termine delle attività didattiche e precisamente dal 02/07/ al 31/08/ il personale ATA osserverà l'orario ordinario su 5 giorni lavorativi con orario 8.00-15.12 eccetto una sola unità di collaboratore scolastico al Plesso Stefanile (sede di Segreteria e Presidenza) con orario 7.30- 13.30.

Le chiusure prefestive del sabato dei mesi luglio ed agosto saranno compensate con ferie / ff.ss./recupero ore prestate in eccedenza.

2. I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, etc. sono reperibili sul sito web dell'Istituto [www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it) nonché presso l'ufficio di segreteria. La distribuzione dei moduli presso la Segreteria è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario di apertura al pubblico.

3. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni dal giorno in cui viene formulata la richiesta.

4. Le notizie di carattere generale verranno divulgate tramite sito web; per quelle ritenute riservate o urgenti l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici Amministrativi.

L'utenza è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio.

##### **Il Dirigente Scolastico riceve:**

- Martedì ore 10:00 – 12.00
- Giovedì ore 10:00 – 12:00

#### Art. 12 - Orario di funzionamento scolastico

a) Le Scuole Primarie dell'Istituto attuano un orario settimanale :

- di 27 ore settimanali (classi prime, seconde e terze dei Platani e Wojtyla) distribuito in cinque giorni, dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 13:30, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00;
- di 29 ore settimanali (classi quarte e quinte dei Platani e Wojtyla) dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle 14:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00;

- di 40 ore settimanali (plessi S. Giovanni e Wojtyla) ,con erogazione del servizio di refezione scolastica a cura dell'Ente locale, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.
- b) La Scuola dell'Infanzia attua un orario settimanale pari a 40 ore distribuite in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:10 alle ore 16:10 .
- c) L'orario delle attività didattiche potrà essere differenziato per singolo plesso, sulla base di specifiche richieste delle famiglie e/o delle esigenze del territorio.

### **Art. 13 - Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto.
2. Il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti e previa informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, assegna i docenti di Scuola Primaria e dell'Infanzia alle classi/sezioni, “avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo.” (Art. 396 TU 297/94).
3. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/1994, al Dirigente Scolastico, nel rispetto dei seguenti principi:
  - a. garantire l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa;
  - b. garantire la continuità educativa;
  - c. salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
  - d. tener conto delle preferenze espresse dai docenti;
 e dei seguenti criteri generali:
  - a. Continuità didattico – educativa
4. Per le assegnazioni di personale docente in servizio nei plessi, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
5. Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica (rispetto all'anno precedente) con la necessità di formare una “equipe” didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti. In particolare il Dirigente Scolastico ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori e degli studenti delle classi iniziali del corso di studi.
6. Prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nelle classi/ plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente
  - b. Equa distribuzione dei docenti di ruolo e a tempo determinato sulle diverse classi
7. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
8. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati) di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
9. Nella Scuola Primaria i docenti che all'inizio dell'anno scolastico non hanno titolarità di classe o di team, possono essere assegnati anche a classi diversa dalla prima sulla base della conoscenza della situazione generale, delle competenze professionali, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto.

10. In caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione dei docenti in esubero sarà disposta prendendo in considerazione la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso

11. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo

12. Il Dirigente Scolastico assegna le risorse part time sulla base delle necessità del Circolo

13. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti

14. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

15. Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art.5 del CCNL – comparto scuola.

16. In caso di deroga da tali criteri, le motivazioni della scelta andranno comunque illustrate alla RSU entro la data di inizio delle lezioni e comunicate al docente in via riservata.

#### **Art. 16 - Assegnazione degli insegnanti di sostegno**

1. Favorire la continuità didattica

2. Distribuire, (ove possibile e senza ledere eventuali continuità) in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;

3. Assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

4. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo

5. Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto. La graduatoria interna di Istituto sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio vincolante, poiché tale criterio potrebbe risultare potenzialmente non adeguato rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

1. delle ore effettivamente riconosciute e assegnate dall'UST;

2. della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione dell'UST tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;

3. della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione UST anche per alunni speciali appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;

4. della opportunità di contenere il numero di insegnati specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini speciali inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

5. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei Docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale e di settore distribuendo equamente le competenze professionali nella scuola per una migliore offerta formativa. Il Dirigente Scolastico pertanto, avrà cura di individuare all'interno dell'organico di fatto quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti. In tale ottica è

assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

6. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni avviene, nel rispetto dei criteri indicati ai commi precedenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, l'insegnamento della lingua straniera, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D. Lgs 297/1994. 7. Di norma, non potranno essere assegnati alla stessa classe/modulo/sezione/turno più insegnanti titolari di Legge 104/92.

#### **Art. 17 Docenti assegnati su più plessi scolastici**

1. I docenti di Scuola Primaria ed all'occorrenza della Scuola dell'Infanzia (doc sostegno), per esigenze organizzative e didattiche, possono essere assegnati su più plessi scolastici
2. La ripartizione del personale docente nelle diverse sedi scolastiche si applica con le seguenti modalità:
  - a) Garantire il numero di docenti necessario ad assicurare il tempo scuola previsto in ogni classe
  - b) Garantire la presenza dei docenti di sostegno per gli alunni disabili, all'interno della classe. I docenti di sostegno e i docenti di lingua straniera possono essere utilizzati a scavalco su più plessi scolastici nell'ambito dell'orario di servizio previsto dal CCNL del comparto Scuola vigente.
  - c) Per motivate esigenze organizzative e di servizio e/o per motivi di incompatibilità ambientali, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti, previa informazione alla RSU.

#### **Art. 18. Articolazione orario di servizio del personale docente – Organico dell'Autonomia**

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge di norma in 22 ore per la Scuola Primaria e 25 ore per la Scuola dell'Infanzia distribuite in non meno di 5 giornate settimanali.
2. I docenti il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato sono tenuti al completamento dell'orario di servizio, in base art 1 comma 5 della legge 107/2015, da realizzarsi mediante l'apertura di ore di sostituzione, così come deliberato in sede collegiale.
3. I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Qualunque incidente occorso ad un alunno in questo lasso di tempo comporta la responsabilità di omessa vigilanza.
4. La presenza in servizio, sia per le attività di lezione sia di programmazione è amministrativamente verificata tramite registro presenze, depositato nell'atrio dei diversi plessi, nonché mediante il registro elettronico.
5. Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

#### **Rispetto della puntualità dell'orario scolastico - Ritardi**

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.
2. Il rispetto dell'orario è contrattualmente obbligatorio per tutti i docenti ed è manifestazione del rispetto verso il tempo degli alunni, dei colleghi, del personale ATA, dei genitori.
3. In caso di ritardo, il docente provvederà ad informare i responsabili di plesso e ad inviare email alla segreteria, per permettere di riorganizzare tempestivamente la vigilanza sulla classe;
4. I ritardi dei docenti saranno soggetti a recupero.
5. Per i ritardi abituali si adotteranno i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente
6. La puntualità va osservata anche nell'organizzazione del proprio lavoro in classe, sì da assicurare il corretto termine delle lezioni, il rispetto dei tempi dell'intervallo per gli alunni e delle riunioni collegiali, con particolare riguardo ai colloqui con i genitori.

#### **Art. 19 Regolamentazione permessi brevi.**



I permessi brevi si riferiscono ad unità minime orarie di lezione e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti (escludendo la nomina di un supplente per la sostituzione del personale fruitore del permesso).

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

-il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;

-il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore. La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante gli per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria e non per frazioni inferiori.

Inoltre, nel caso di visite mediche specialistiche il dipendente può effettuare:

-facendole rientrare nelle assenze per malattia (art. 17 e 19 del CCNL/2007): in tale caso l'assenza è per l'intera giornata;

-chiedendo un permesso breve (da recuperare) se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso stesso (art. 16);

-chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15 e 19 del CCNL/2007);

-chiedendo giornate di ferie (art. 13).

Nel momento in cui il dipendente chiede di fruire dei permessi brevi a recupero, si attiva necessariamente quanto indicato dall'art. 16 del CCNL/2007 per cui la "visita specialistica" diventa esigenza personale a supporto della richiesta del permesso orario, così come può essere qualsiasi altra esigenza personale del dipendente.

Per ciò che concerne l'attività di programmazione pomeridiana per i docenti di scuola primaria, il DS ricorda che essa rientra nell'attività d'insegnamento (art. 26 CCNL/03, comma 5) e quindi fa parte dell'orario giornaliero individuale di servizio. Le assenze durante la programmazione vanno gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio didattico.

## **Art. 20 Criteri per la sostituzione insegnanti assenti**

Il Collegio dei docenti ha deliberato i seguenti criteri per la sostituzione insegnanti assenti:

### Scuola Primaria:

a. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza, assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite, nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo);

b. docente la cui classe non è presente a scuola;

c. utilizzazione, nei plessi del Circolo, del personale docente a tempo pieno nelle ore di lezione non frontale;

d. docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (docenti in codocenza);

e. in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio

f. docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

i. docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

l. distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza, per la costituzione di gruppi eterogenei per attività trasversali e interdisciplinari.

### Scuola dell'Infanzia:

a. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente, nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo)

b. docente la cui classe non è presente a scuola;

c. utilizzazione nei plessi del Circolo del personale docente a tempo pieno (Infanzia/Primaria) nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;

- d. utilizzo docente in codocenza con l'insegnante di R.C.;
- e. in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio;
- f. docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- j. docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- g. altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- i. distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività

## **Art. 21 Orario delle lezioni**

1. L'orario delle lezioni sarà di norma predisposto tenendo conto dei criteri individuati dal Consiglio di Istituto e dei pareri espressi dal Collegio dei Docenti, come di seguito indicato, ferme restando le disposizioni di Leggi riguardanti particolari categorie di docenti, le esigenze di coordinamento con le altre scuole dove prestino eventualmente servizio uno o più docenti e le prerogative del Dirigente Scolastico, previste dal D.Lgs.n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 141/ 2011.
- 2.L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano per le classi a tempo pieno e per le sezioni dell'Infanzia, per le lezioni curricolari.
- 3.L'orario viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, in subordine, di esigenze particolari dei docenti che vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente scolastico entro e non oltre la prima settimana di settembre.
- 4.Nella compilazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terranno presenti i seguenti criteri:
  - a)Rispetto delle esigenze di apprendimento degli alunni, favorendo un'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della settimana e della giornata
  - b) Rispetto delle esigenze strutturali (utilizzo della palestra, utilizzo dei laboratori...)
  - c)Rispetto delle esigenze di funzionamento didattico, al fine di non affaticare eccessivamente i docenti compromettendone la concentrazione e la capacità di lavoro.
- 5.A tal proposito, si cercherà di:
  - a) evitare i casi di 6h/6h (arrotondata per eccesso);
  - b) garantire un'equa distribuzione delle prime e ultime ore tra i docenti;
  - c)ridurre le ore buche ad un massimo di tre alla settimana per docente, tranne i casi in cui non sia richiesto espressamente dal docente un numero superiore di ore buche settimanali;
  - d) individuare per quanto possibile, ogni giorno della settimana docenti a disposizione sia alla prima ora che per l'intero orario;
  - e)evitare di concentrare le ore di lezione solo in una parte della settimana
  - f)porre attenzione a specifiche e motivate esigenze dei docenti.

## **Art. 22 Utilizzazione Personale uscite didattiche- visite di istruzione -viaggio d'istruzione**

1. In occasione di attività che prevedano l'uscita delle classi dalla scuola (uscite didattiche, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli, etc..) saranno designati in qualità di docenti accompagnatori coloro i quali avranno dato la propria disponibilità ai Consigli di Interclasse e comunicato la propria dichiarazione di disponibilità/indisponibilità ad accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, nelle uscite e visite didattiche, per attività che rispondano al requisito dell'urgenza, direttamente alla Presidenza.
2. In assenza della classe per visite, manifestazioni etc., i docenti sono presenti in Istituto mantenendo il proprio orario e sono utilizzati prioritariamente:
  - a) per supplenze nelle proprie classi;
  - b) per supplenze in altre classi;
  - c) per recupero e potenziamento;
  - d) per progetti

3. I docenti accompagnatori nelle visite didattiche di una giornata e nei viaggi di istruzione, per il loro impegno, non accedono al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 23 Criteri per la formazione delle sezioni dell'infanzia e classi prime primaria:**

#### **Per le sezioni della scuola dell'infanzia**

-composizione OMOGENEA' secondo l'età anagrafica (plessi Borgo e Stefanile)

-composizione ETEROGENEA (plesso Platani)

Nella distribuzione degli alunni nuovi iscritti nelle sezioni si terrà conto anche dei seguenti criteri:

- a) Equilibrio numerico in base ai disposti del D.lgs. 81/08
- b) Equilibrio nel distribuire gli alunni secondo parità di genere;
- c) Riduzione del numero degli alunni per classe in presenza di alunni diversamente abili;
- d) Equa distribuzione di studenti in situazioni educative speciali.
- e) Equa distribuzione di studenti stranieri

Nella redistribuzione degli alunni già iscritti in sezioni diverse si terrà conto della continuità con almeno uno dei docenti della sezione precedentemente frequentata.

#### **Per le prime classi di scuola primaria:**

- a) Equilibrio numerico in base ai disposti del D. Lgs. 81/08
- b) Equilibrio nel distribuire gli alunni secondo la valutazione dei livelli di competenze acquisiti, così come da certificazione in uscita dalla scuola dell'infanzia;
- c) Equilibrio nel distribuire gli alunni secondo parità di genere;
- d) Riduzione del numero degli alunni per classe in presenza di alunni diversamente abili;
- e) Equa distribuzione di studenti in situazioni educative speciali
- f) Equa distribuzione di studenti stranieri

Per la formazione delle classi prime, inoltre, si terrà conto della relazione redatta dai docenti del Consiglio di intersezione dei cinque anni per segnalare casi particolari, opportunità, incompatibilità e si cercheranno, nel rispetto delle eventuali richieste di gemellaggi di tenere sempre presente il gruppo eterogeneo per livelli di apprendimento.

I nuovi alunni che arrivino da altre scuole in corso d'anno o durante la pausa estiva sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie classi tenendo conto del numero degli iscritti e della presenza di situazioni problematiche (alunni diversamente abili, situazioni di svantaggio accertato...).

Gli alunni non ammessi alla classe successiva di norma vengono inseriti nel medesimo corso, salvo particolari situazioni, da valutare da parte del Dirigente Scolastico.

### **Inserimento nelle sezioni e nelle classi degli alunni disabili**

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei gruppi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica
- inserirà gli alunni disabili in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/199
- nel caso vi siano più alunni diversamente abili, dove possibile, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi.

### **Inserimento nelle classi degli alunni extracomunitari.**

Come previsto dal D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999: "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".

Gli alunni stranieri vengono ripartiti equamente nelle sezioni/classi, in modo da evitare la costituzione di sezioni/classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

### **Formazione della Commissione**

Viene istituita una Commissione per la formazione delle classi. Essa è composta da:

- Dirigente Scolastico
- Docenti della Scuola dell'Infanzia
- Docenti delle classi quinte della Scuola Primaria
- Collaboratori DS della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

### **Art 21 - Criteri per la Programmazione educativa**

- a. **Trasparenza:** utilizzando i mezzi di comunicazione più rapidi e più efficaci quali le comunicazioni orali, lettere circolari, il sito web dell'Istituto e il telefono, far conoscere in tempo reale agli alunni, alle famiglie, al territorio, gli obiettivi che si intendono perseguire, le competenze che si intendono promuovere, i contenuti e le attività programmati, i criteri di valutazione.
- b. **Condivisione:** adottare ogni iniziativa di coinvolgimento e di adesione convinta degli studenti e delle famiglie all'azione della scuola, nella formazione e nella valutazione degli studenti con frequenti incontri e precisi documenti valutativi, nella consapevolezza che la condivisione è il primo passo verso il successo dell'azione comune.
- c. **Integrazione:** ricercare e far tesoro del curricolo territoriale e fare sinergia con le altre agenzie formative e lavorative.
- d. **Flessibilità:** aderire alle esigenze di chi apprende modulando la didattica ed i gruppi di apprendimento secondo le possibilità offerte dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 275/1999 e prevedendo iniziative di arricchimento dell'Offerta Formativa e di recupero che siano fruibili da tutti.
- e. **Accoglienza:** degli alunni con opportuni interventi di benvenuto e di recupero delle competenze di base
- f. **Equilibrio:** degli interventi all'interno dell'istituzione per evitare squilibri nelle opportunità formative utilizzando in modo efficace le risorse umane ed economiche.

### **Art. 24 - Programmazione didattica**

1. La scuola predispose in sede collegiale e per classi parallele il documento di programmazione contenente:
  - ✓ la programmazione didattica, per campi di esperienza e Unità di Apprendimento per classi parallele, con l'indicazione degli obiettivi in ordine alle competenze da far raggiungere agli alunni;
  - ✓ le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa per classe, a classi aperte e/o in continuità con scuole di altro ordine scolastico;
  - ✓ le modalità di attuazione delle attività di recupero delle difficoltà di apprendimento e i docenti in esse impegnati;
  - ✓ la durata temporale delle attività sopra indicate;
  - ✓ gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.

### **Art. 25 - Progetti didattici**

I progetti attuabili dall'Istituto hanno come finalità l'arricchimento dell'offerta formativa e possono essere di diverse tipologie:

- Progetti annuali.
- Progetti pluriennali.
- Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico ed extra-scolastico.
- Progetti di arricchimento formativo in orario curricolare.

I progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico saranno occasione di arricchimento formativo degli alunni in ambiti e campi di esperienza già previsti dai rispettivi orientamenti e programmi. Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti.

### **Art. 26 - Progetti di arricchimento formativo**

1. I progetti possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano attività di rete tra scuole di diverso ordine scolastico, interazione con Enti ed associazioni territoriali o attività comuni tra le scuole dell'Istituto.

2. I progetti potranno avere le seguenti caratteristiche:

- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa di particolare complessità presentati dalla rete di scuole di cui l'Istituto fa parte o con Enti territoriali.
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano attività comuni fra scuole diverse dell'Istituto.
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano attività per classi aperte e interventi di una pluralità di docenti.
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano interventi di una pluralità di docenti della stessa classe
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa presentati e/o attuati da docenti per più classi della stessa scuola o di scuole diverse; siano essi svolti in orario curricolare (funzionale) o in orario aggiuntivo.

3. Le attività di approfondimento del curriculum del singolo docente, all'interno delle proprie classi, non rientrano tra i progetti da finanziare con il Fondo d'Istituto.

4. Il curriculum autonomo obbligatorio costituisce parte integrante del P.T.O.F. e deve realizzarsi prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro dei docenti

### **Art. 27 - Progetti pluriennali**

1. I progetti pluriennali possono essere: di Scuola, di Istituto o di Rete.

2. Ogni anno il Collegio dei Docenti conferma la partecipazione ai progetti pluriennali, apportando le variazioni e gli aggiustamenti necessari.

### **Art. 28- Progetti di rete**

1. Per la realizzazione dei Progetti di Rete, l'Istituto si impegna ad attivare intese ed accordi con Enti pubblici e/o privati e altri Istituti scolastici.

2. Gli accordi saranno finalizzati a:

- promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni;
- promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione;
- promuovere ogni altra iniziativa prevista dalla norma.

## **Art. 29- Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti**

1. I progetti, corredati da scheda sintetica finanziaria redatta esclusivamente sull'apposito modulo, andranno presentati entro il mese di ottobre.
2. Tutti i progetti dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti. Dovranno, altresì, essere approvati dal Consiglio d'Istituto per la parte economica.
3. Tutti i progetti presentati al Collegio dei Docenti dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.T.O.F. ed interfacciarsi con i risultati emersi nel Rapporto di autovalutazione di istituto (RAV) (priorità, traguardi, obiettivi di processo) e relativi Piani di Miglioramento dovranno, altresì, essere approvati dal Consiglio di Interclasse o Intersezione competente.
4. Tutti i progetti dovranno riferirsi alle seguenti Aree e tipologie delle proposte ammissibili ed eventualmente finanziabili di attività (intra ed extracurricolari) e di progetti, ai fini del miglioramento dell'offerta formativa:
  5. individuare tutte le opportunità formative che integrano, migliorano ed arricchiscono i percorsi didattici nei vari ambiti disciplinari anche con riferimento alla dimensione locale e particolare del territorio;
  6. offerta formativa extracurricolare coerente con i risultati degli esiti degli alunni e delle prove strutturate:
  7. progetti di potenziamento delle competenze linguistiche e matematico-scientifiche e di qualificazione delle eccellenze (partecipazione a concorsi, olimpiadi, ecc), programmazione di attività di recupero, di potenziamento e di consolidamento
  8. percorsi formativi trasversali alle discipline che valorizzino con efficacia la promozione di stili di vita positivi, ossia di comportamenti orientati alla legalità, al rispetto di sé e degli altri, all'acquisizione di abitudini alla sana alimentazione, al rispetto dell'ambiente, all'interiorizzazione interculturale, all'educazione stradale, alle attività sportive etc.
  9. progetti per il potenziamento dell'orientamento e contrasto alla dispersione scolastica;
  10. promozione/diffusione della didattica laboratoriale ed innovativa, utilizzazione delle attrezzature tecnologiche (laboratori multimediali e LIM) e potenziamento del pensiero computazionale progetti di attività artistico-espressiva (animazione teatrale - laboratori artistici e musicali)
  11. progetto di lingua inglese e tecnologia
  12. attivazione di percorsi didattici che prevedono il più ampio coinvolgimento di alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni stranieri, disabili, con disturbi specifici di apprendimento o in condizioni di svantaggio socioculturale);

Ciascuna area strategica indicata può essere articolata e declinata in diverse attività progettuali tra loro integrate;

Individuazione ulteriori criteri di qualità nella valutazione dei progetti:

13. uniformità progettuale e gestionale in tutti i plessi scolastici e le classi per l'unitarietà e l'omogeneità dell'offerta formativa erogata all'utenza;
14. essere progetti d'Istituto, rivolti cioè al maggior numero di alunni e/o classi e coinvolgenti il maggior numero di docenti di diverse discipline;
15. essere progetti che prevedano la partecipazione a Bandi internazionali, nazionali, regionali o locali, o accordi di partenariato e collaborazione tra Istituzione e soggetti esterni;
16. essere progetti la cui storicità e il cui successo siano significativi per l'identità della scuola e la sua visibilità nel territorio;
17. essere progetti che favoriscano il successo scolastico e l'inclusione degli alunni, incrementando l'offerta formativa curricolare.
18. Ogni progetto dovrà indicare:
  - ✓ Titolo che evidenzia la tematica da sviluppare;
  - ✓ analisi dei bisogni, priorità e finalità cui si riferiscono;

- ✓ traguardi di risultato, obiettivi di processo, indicatori e risultati attesi;
- ✓ descrizione degli obiettivi misurabili che si intendono perseguire in termini di conoscenze-competenze, capacità;
- ✓ i destinatari, ovvero il numero minimo di alunni (che non può essere inferiore a 13) e massimo;
- ✓ metodologie didattiche utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi, ovvero lavoro di gruppo, tutoring, cooperative learning etc.;
- ✓ eventuali rapporti di collaborazione con le altre Scuole/Enti/istituzioni coinvolte e loro ruolo;
- ✓ definizione dell'arco temporale all'interno del quale il progetto si attua con la costruzione di una tabella di marcia (es. diagramma di Gantt) e la previsione di un impegno orario;
- ✓ modalità, strategie, criteri di verifica e di valutazione, report finali;
- ✓ metodologia di monitoraggio e di valutazione degli apprendimenti/competenze riferita:
  - al coinvolgimento degli alunni e docenti;
  - alla ricaduta sulla didattica curricolare;
  - alla ricaduta e visibilità sul territorio;
- al miglioramento degli esiti scolastici dei partecipanti;
  - ✓ risorse umane interne, ovvero unità di personale Docente ed ATA da impegnare esplicitando se trattasi di attività aggiuntive di insegnamento/non insegnamento ed individuazione del responsabile del progetto;
  - ✓ autorizzazioni scritte da parte dei genitori prima dell'attivazione del progetto.

### **Documentazione e monitoraggio**

Per ogni progetto i docenti impegnati in attività con alunni, adatteranno un registro delle attività giornaliere sul quale figureranno tra l'altro, la tematica svolta, le firme di presenza degli allievi, dei docenti, del personale ATA.

Al termine dell'attività progettuale oltre alla documentazione amministrativa vanno consegnati:

- a. Programmi didattici e report finali;
- b. Dichiarazione delle ore effettivamente svolte e non recuperate;
- c. Schede di monitoraggio;
- d. Relazione finale.

### **Art. 30 - Compiti dei Responsabili dei progetti**

1. Per ogni progetto sarà individuato un Responsabile/Referente.
2. Il Responsabile/Referente provvede alla compilazione del modulo generale di presentazione ad inizi di anno ed all'invio del progetto per l'approvazione.
3. A conclusione del progetto il docente Responsabile invierà al Dirigente Scolastico una relazione sul programma attuato comprensiva delle ore aggiuntive funzionali e di insegnamento effettivamente svolte dai docenti, delle ore effettivamente svolte dal personale ATA e dal personale esterno. Lo Staff di direzione svolge una funzione di controllo sulla qualità dei progetti.

### **Art. 31 - Assegnazione alle attività- progetti**

Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali di approvazione del P.T.O.F., per quelle attività ove non sia stato già esplicitato il nominativo del docente a cui sono attribuite, il Dirigente Scolastico cura l'utilizzo del personale in rapporto al PTOF e per progetti specifici ove il numero delle attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, provvede ad assegnare gli incarichi necessari allo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. disponibilità espressa
- b. competenze connesse all'attività da svolgere documentate da curriculum
- c. possesso di adeguati titoli culturali e di precedenti esperienze professionali coerenti con l'incarico da attribuire
- d. partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'incarico da attribuire
- e. equa distribuzione degli incarichi.

2. Le attività e i progetti sono sospesi, salvo validi e comprovati motivi, nell'ipotesi in cui il numero di studenti frequentanti scenda di norma, oltre il limite minimo (n. 13 alunni).

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

In caso di più aspiranti per lo stesso incarico, (fermo restando il possesso di documentate e verificabili competenze che assicurino la qualità del servizio da rendere), sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.

Fanno eccezione i casi in cui la normativa vigente prevede procedure diverse (es.: designazione docenti assegnatari di Funzioni Strumentali al P.T.O.F., designazione figure sensibili).

3. L'assegnazione è effettuata annualmente

#### **Art. 32 - Assegnazione incarichi di collaborazione con personale esterno**

1. Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F. il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

2. Quando non sia possibile individuare personale disponibile o con competenze specifiche necessarie al progetto da attuare, si procede alla stipula di contratti con personale esterno.

3. Le collaborazioni potranno avere varie tipologie in rapporto alle necessità dell'Istituto:

- per la formazione e l'aggiornamento
- per attività didattiche specifiche che necessitano di professionalità assenti nell'Istituto.

4. Il personale destinatario dei contratti di collaborazione, dovrà possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti per le attività da svolgere, attestati da titoli di studio o curriculum professionale e, dato che tali incarichi presuppongono un rapporto di fiducia, saranno privilegiati coloro che hanno già collaborato con la scuola con reciproca soddisfazione.

#### **Art. 33 - Assegnazione ai progetti finanziati dall'UE, dal MIUR, da Fondi Regionali o da altri fondi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli incarichi necessari allo svolgimento dei progetti finanziati dall'UE, dal MIUR, da fondi regionali o da altri fondi, compatibilmente con le procedure previste dalle singolenormative, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Essere docente dell'Istituto;
- b. Essere in possesso delle competenze informatiche necessarie per gestire autonomamente la parte di propria competenza;
- c. Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica;
- d. Laurea triennale Master di I/II livello di discipline per la didattica
- e. Corso di Perfezionamento;
- f. Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, lim, etc.);
- g. Formazione certificata attinente le discipline dei moduli;
- h. Attività di insegnamento coerente con il percorso scelto;
- i. Progetti realizzati attinenti le tematiche dei moduli;
- j. Esperienze come docente esperto, valutatore, responsabile di progetti PON/POR/Art.9;



k. Esperienze come tutor, coordinatore in progetti  
PON/POR/Art.9.

### **Art. 34- Gli Organi Collegiali**

1.Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

#### **Gli organi collegiali della scuola sono:**

- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Assemblea dei genitori
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

## **Regolamento organi collegiali**

### **Collegio dei docenti**

Premessa

Il Collegio dei docenti è l'Organo Collegiale che opera all'interno dell'Istituzione Scolastica per garantire a tutti gli alunni il pieno sviluppo della personalità, una preparazione di base adeguata al proseguimento degli studi, una crescita culturale, civica e sociale, nel pieno rispetto del dettato costituzionale e delle finalità della scuola.

#### Art .1 -Competenze

Il Collegio dei Docenti le cui competenze sono stabilite dall'art. 7 del D. Lgs 297/1994, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. È il più importante tra gli Organi Collegiali della scuola, responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Al Collegio dei Docenti compete, in particolare, l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275 e della Legge 107/2015, e ne garantisce la realizzazione per:

1. assicurare a tutti una adeguata preparazione di base;
2. assicurare una variegata offerta di opzioni, una diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo e finalizzata alla crescita delle capacità di studio;
3. offrire un insegnamento aperto all'innovazione, alle lingue, ai laboratori, alle scienze e alle nuove tecnologie;
4. organizzare e accrescere conoscenze e abilità, sviluppare competenze e capacità di scelta secondo attitudini e vocazioni degli allievi, per affrontare con strumenti adeguati il proseguimento degli studi;
5. interagire con le risorse del territorio, per la molteplicità di occasioni formative che esso offre;
6. dialogare attentamente con i Genitori, accoglierne proposte, saperi e presenza per costruire, nelle differenti responsabilità, una ricca e qualificata comunità educante.

7. Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento, nel rispetto delle competenze organizzative e didattiche dei due organi collegiali d'istituto e dei diritti degli alunni.

#### Art .2 Composizione

Il Collegio Docenti è composto dal Personale docente statale a tempo indeterminato e a tempo determinato inservizio nei tre plessi di Scuola dell'infanzia e nei quattro plessi di Scuola Primaria ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, ne fanno parte:

- tutti i docenti a tempo indeterminato
- i docenti supplenti annuali
- i docenti supplenti temporanei, nei limiti della durata della supplenza
- i docenti di sostegno e I.R.C.
- i docenti in assegnazione provvisoria (nella sede in cui prestano servizio)
- i docenti in servizio in più scuole, che appartengono pertanto ai Collegi di tutte le scuole in cui prestano servizio

#### Art .3 Convocazione

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

2. Le riunioni hanno luogo, di norma, in seduta plenaria, in orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

3. La partecipazione al Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio. La convocazione del Collegio è disposta dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore che lo sostituisce. Può avvenire su richiesta ad iniziativa del Dirigente o su richiesta di un terzo dei suoi componenti. Deve essere fatta con avviso scritto, con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione e/o con un anticipo di almeno tre giorni o anche 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso può essere fatta con mezzo più rapido. La convocazione deve contenere data, ora e luogo della riunione e ordine del giorno. L'ordine del giorno è fissato dal Dirigente. Gli argomenti fissati all'ordine del giorno sono tassativi, nel senso che si può deliberare soltanto su ciò che è all'ordine del giorno, anche mediante successive integrazioni di argomenti. Tuttavia, se il Collegio è presente in tutti i suoi membri, possono aggiungersi altri argomenti, ancorché non previsti, con il voto di tutti i presenti. Si possono inserire nuovi punti, solo se tutti i componenti presenti decidono all'unanimità.

4. L'ordine del giorno di massima è comunicato all'atto della convocazione. Le integrazioni all'ordine del giorno devono essere comunicate con almeno 2 giorni di preavviso. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e devono essere comunicate almeno 24 ore prima tramite comunicato interno.

5. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità.

6. Il Collegio dei Docenti può essere convocato come riunione di sede (per ordine di scuola) o come riunione plenaria (con i due ordini di scuola presenti nell'Istituzione scolastica)

7. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno della seduta successiva.

8. Di norma il Collegio dei Docenti è preceduto dagli incontri di coordinamento dello Staff del Dirigente, in cui si preparano, discutono, elaborano, modificano attività e iniziative riconducibili al P.T.O.F.

9. Funge da segretario un docente collaboratore designato dal Dirigente

#### .Art. 4 - Attribuzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

1. cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola, modera la discussione;
2. stabilisce la sequenza delle votazioni;
3. predispone il programma annuale degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF;
4. predispone il programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF; e propone il piano di utilizzo delle risorse
5. garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
6. comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

In caso di assenza o impedimento il Dirigente Scolastico viene sostituito:

- dal collaboratore delegato alla sostituzione
- dai due collaboratori delegati nelle sedute del collegio, secondo una concordata suddivisione dei punti da affrontare

#### Art.5 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è un organo attivo, consultivo e propulsivo. Come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni nelle seguenti materie:

- funzionamento didattico della scuola;
- elaborazione del PTOF, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione ed amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico con proprio Atto di Indirizzo, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli stakeholder e altri organi collegiali
- Identificazione delle Funzioni Strumentali, determinazione delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di tali funzioni, attribuzione delle funzioni stesse e designazione, per ciascuna di esse, di un responsabile;
- approvazione degli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento;
- adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse;
- scelta tecnica e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature scientifiche e tecniche e delle dotazioni librerie, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto e sentiti i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- deliberazione del Piano Triennale delle attività di aggiornamento e formazione destinate a docenti, coerentemente con gli obiettivi ed i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
- elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo;
- elezione, nel suo seno, dei docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adozione delle deliberazioni, il Collegio dei Docenti deve tenere conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di intersezione, interclasse e classe.

Come organo consultivo e propulsivo, esprime pareri, formula proposte, criteri, richieste, nei confronti del Dirigente Scolastico per quanto concerne le seguenti materie:

- valutazione entro il mese di giugno e in sede di verifica del PTOF, dell'attività svolta dai responsabili di Funzione Strumentale;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessarie, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formulazione di proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

- programmi di sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazione e/o approvazione della proposta presentata da gruppi progettuali di docenti;
- proposte al Dirigente Scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. Il Collegio deve formulare concrete proposte operative per quanto concerne la salvaguardia della continuità didattica, tenendo presente che questa va intesa nella sola direzione di garantire agli alunni, per quanto possibile, l'insegnamento dello stesso docente, e non nella direzione di salvaguardare esigenze dell'insegnante;
- I pareri del Collegio dei Docenti sono obbligatori e non vincolanti, il Dirigente può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione.

#### Art.6 - Validità delle sedute

1. La seduta del Collegio è valida se è presente la metà + 1 dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa e/o mediante appello nominale.

2. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione, quindi i componenti che escono dalla sala prima non possono essere computati fra gli astenuti. Infatti, i componenti che dichiarano di astenersi dal voto non si contano per determinare il numero dei votanti, ma nel numero necessario a rendere legale la seduta.

3. In mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione

4. Il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti è obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007).

5. Le assenze agli incontri collegiali, da comunicare con largo anticipo al Dirigente Scolastico, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia)

6. La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata;

7. Allorché più componenti sono impossibilitati a partecipare, la riunione può essere rinviata dal Dirigente Scolastico a successiva data.

8. Le assenze per parte della seduta devono essere motivate e precedentemente segnalate al Dirigente Scolastico.

#### Art.7 - Lavori delle sedute

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

2. Il Dirigente Scolastico può modificare, motivandola, la successione dei punti all'o.d.g.. La richiesta di modifica può essere avanzata anche da parte dei docenti e viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

3. Tutti i docenti possono parlare sugli argomenti compresi all'O.d.g. La parola viene concessa dal Dirigente.

4. Il Dirigente potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene importante ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione

5. La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'o.d.g.

6. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

7. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze, relativamente ad alcuni punti all'o.d.g., viene comunicata dal Presidente prima della seduta del collegio.

#### Art.8 - Votazione

1. Tutti i componenti del Collegio sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
2. Dichiarata chiusa la discussione sul singolo punto all'ordine del giorno, il Presidente legge la mozione finale e la sottopone al voto del Collegio.
3. Da questo momento i membri del Collegio non possono più intervenire se non con dichiarazioni di voto.
4. Di norma la votazione avviene in forma palese, con i sistemi scelti dal Collegio (alzata di mano, appello nominale...) ma, comunque, in modo che tutti i presenti possano avere conoscenza del voto.
5. La votazione segreta è consentita solo nei casi tassativamente stabiliti per Legge, cioè quando si trattadi deliberare su questioni riguardanti persone.
6. Nella votazione palese per alzata di mano votano prima i favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti. Nella votazione per appello nominale si segue l'ordine alfabetico plenario. Nella votazione segreta la votazioneavviene scrivendo il proprio voto su una scheda.
7. Il sistema di votazione deve risultare dal verbale.
8. La proposta si ritiene approvata o respinta all'unanimità oppure a maggioranza dei presenti o dei votanti.
9. Gli astenuti non si contano tra i votanti. Concorrono al numero legale per rendere valida la seduta o il voto, ma non agli effetti del calcolo della maggioranza.
10. In caso di parità prevale il voto del Presidente

Una proposta di delibera è approvata:

- a) se votata all'unanimità
- b) se votata a maggioranza

Nel caso b) si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (voto favorevole della metà + uno dei votanti), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza semplice (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

#### Art.9 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico.

La legge stabilisce l'obbligo di deliberare in seduta segreta, quando in discussione vi sono argomenti riguardanti persone, e cioè quando si tratta di esprimere giudizi o apprezzamenti su una o più persone determinate, la circostanza di seduta segreta deve risultare espressamente dal verbale.

#### Art.10 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale a cura del Segretario del Collegio.

Il verbale assume veste di atto amministrativo e, in quanto tale, di deliberazione. Di conseguenza è soggetto alle norme sulla tutela amministrativa e giurisdizionale.

Il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni:

- luogo, data e ora in cui si svolge la riunione e il nome della persona che la presiede;
- ordine del giorno;
- elenco nominativo dei componenti presenti ed assenti, giustificati o meno;
- dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima con approvazione del verbale della seduta precedente;
- eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- riassunto dei principali punti della discussione;

- votazione e risultato della stessa con l'indicazione numerica dei voti a favore, contrari e astenuti, tralasciando l'indicazione dei nomi dei votanti, a meno che non sia espressamente chiesto dall'interessato;
- dichiarazione di scioglimento o rinvio della seduta con l'indicazione dell'ora;
- sottoscrizione del verbale da parte del Segretario e del Presidente.

Il Segretario nella stesura del verbale non è tenuto a riportare integralmente gli interventi dei componenti, ma deve esplicitare i punti principali della discussione. Ciò significa che è sufficiente il riassunto chiaro e fedele di quanto è stato dichiarato dai componenti. Pertanto può essere tralasciato tutto ciò che appare superfluo ad una esatta comprensione del testo della deliberazione, l'importante è che non venga alterato arbitrariamente il pensiero espresso dai membri. Questi peraltro, hanno la facoltà di pretendere che determinate dichiarazioni siano integralmente trascritte nel verbale, anche mediante consegna di memoria scritta.

Ogni docente ha la piena responsabilità del suo operato in seno al Collegio.

#### Art.11 - Approvazione del verbale

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione.

Ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di far contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione. Tuttavia tale intervento non modifica il verbale e, di esso, deve darsi atto separatamente.

Una volta intervenuta l'approvazione non è consentito apportare correzioni al testo del verbale. Una deliberazione può essere modificata solo con un'altra deliberazione successiva adottata dallo stesso Organo Collegiale.

Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso della seduta. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui il verbale non venisse approvato. Il verbale costituisce un'approva documentale di fondamentale importanza, in quanto comprova lo svolgimento della seduta e di conseguenza la validità della decisione adottata. Esso fa fede di quanto contiene, fino a querela di falso. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

#### Art.12 - Pubblicità e diritto di accesso alle deliberazioni del Collegio dei Docenti

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggette a pubblicazione all'Albo della scuola. I componenti del Collegio possono accedere ai verbali delle riunioni dell'Organo di cui fanno parte.

## **CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **Premessa**

Il Consiglio di Circolo istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo Organo Collegiale adotta il presente Regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Circolo è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato di norma ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del D.Lgs. del 16/4/94 n. 297.

Il Consiglio di Circolo è Organo Collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla Legge (art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416 – D.I. n° 44 del 1° febbraio 2001 il cui regolamento è parte integrante del seguente documento

#### Art 1- Composizione

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

1. N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
2. N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
3. N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
4. Il Dirigente scolastico, membro di diritto

#### Art .2 - I Compiti

1. Adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
2. Approva il Programma Annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
3. Verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
4. Approva le modifiche al Programma Annuale entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore S.G.A. e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
5. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
6. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente entro 30 giorni;
7. Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
8. Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico (art. 33 comma 2);

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, (PTOF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento d'Istituto;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, comma. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 comma. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle Leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Il Consiglio d'Istituto si esprime in merito:

- 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 su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- 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'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Circolo spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'impiego, 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.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, sentito il parere obbligatorio, ma non vincolante del Collegio Docenti;
- Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse/Intersezione.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

### Art 3- Prima convocazione ed elezione del Presidente

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede fino all'elezione del Presidente.
2. Il Presidente del Consiglio di Circolo è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori.
3. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.
4. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.
5. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.



6. Il Vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del Presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
7. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
8. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### Art.4 - Competenze Presidente

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed una gestione democratica della scuola.
2. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al Regolamento.
3. Rispetta il Regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.
4. In particolare:
  - stabilisce i punti all'ordine del giorno;
  - convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
  - adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
  - affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario.
5. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

#### Art. 5 - Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso anche a rotazione tra i suoi componenti. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale.

#### Art. 6 - Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- Data, ora e luogo della seduta;
- Chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario;
- L'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno;
- L'Ordine del giorno;
- L'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute;
- Le eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g., verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- L'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza;
- Il verbale e/o l'estratto con indicazione delle sole delibere, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere pubblicato entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

#### Art. 7 - Discussione ordine del giorno

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### Art. 8- Mozione d'ordine

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

#### Art. 9 - Diritto di intervento

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

#### Art. 10 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### Art. 11 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. Ovvero nel caso si debba trattare di argomenti che la maggioranza dei consiglieri ritengano sensibili la votazione può essere segreta. La proposta che può essere formulata dal Presidente o da un Consigliere viene messa ai voti ed accettata con la maggioranza semplice.
4. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.
5. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
6. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
8. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
9. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
10. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
11. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi

#### Art. 12 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi correlativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
  - Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Art. 13 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### Art. 14 - Decadenza dell'incarico

1. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.
2. Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza invitando per iscritto l'interessato a giustificare le proprie assenze.
3. Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o di presentarle verbalmente intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate all'inizio della riunione del Consiglio. Al termine della discussione i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza con voto a scrutinio segreto.
4. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
5. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità e quando non partecipano a tre sedute consecutive.

#### Art. 15 - Sostituzioni

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste senza prendere in considerazione l'appartenenza al grado di scuola.

#### Art. 16 - Dimissioni

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

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

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

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

#### Art. 17 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

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

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

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

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

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. 15. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione in apposita sezione del sito web dell'istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio

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

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi

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

18. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### Art. 18 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni.

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

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditor.

#### Art. 19 - Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

#### Art. 20 - Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato. Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile (art.18-comma 5 D.I. 44/2001).

#### Art. 21 - Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

#### Art. 22 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato periodicamente in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva odal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'Ufficio di Segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta con l'indicazione del giorno, sede, ora e o.d.g.. Nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico entro 24 h. dalla seduta.

#### Art. 23 - Pubblicità delle sedute del Consiglio

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale

#### Art. 24 - Discussione e votazione

Il Consiglio normalmente vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.

#### Art. 25 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### Art. 26 - Ordine del giorno

1. L' O.d.G. della convocazione è formulato dalla Giunta Esecutiva che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del consiglio e approvati nella seduta precedente dal CdI.
2. La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio o.d.g. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti
3. Argomenti presentati per iscritto al Presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.

#### Art. 27 - Variazioni e integrazioni dell'Ordine del Giorno

Le variazioni e le integrazioni dell'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a maggioranza.

#### Art. 28 - Approvazione e modifica

Le modifiche al presente Regolamento e la successiva approvazione, possono essere apportate con il votofavorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

## **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

Premessa

I Consigli di classe, interclasse e di intersezione sono costituiti, oltre che dai docenti assegnati alle classi/sezioni, da un rappresentante dei genitori per ogni classe di Scuola Primaria o sezione di Scuola dell'Infanzia.

I rappresentanti dei genitori vengono nominati in seguito ad apposite votazioni indette dal Dirigente Scolastico su deliberazione del Consiglio d'Istituto. La durata dei Consigli così costituiti è limitata all'anno scolastico di riferimento.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti delle sezioni o classi
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi /sezione interessate.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in casi di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a rotazione, a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico. L'attività amministrativa di questo organo si manifesta attraverso la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e all'agevolazione dei rapporti tra i docenti stessi, i genitori e gli alunni. La funzione di questo organo è quella di essere un organo propulsivo e come tale il suo atto tipico è costituito dalla proposta.

Le proposte formulate da questo organo:

- Hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale adottato dal Collegio dei Docenti;
- Sono vincolanti, nel senso che il Collegio dei Docenti nell'adottare le proprie deliberazioni deve tenere conto dei pareri e delle proposte formulate dai consigli di intersezione/ interclasse/classe.

### Art. 1 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N.1).

c) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono almeno bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).

I consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore.

- d) L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico
- e) La convocazione dei Consigli con il relativo ordine del giorno, viene pubblicato sul sito web della scuola. La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore. È dovere dei docenti prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- f) Ogni seduta viene verbalizzata, il Presidente nomina a rotazione, un Segretario tra i docenti presenti. Il Segretario è tenuto a redigere un verbale in formato digitale (registro informatico). Copia di tale verbale deve essere redatta ed inserita in RE entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

#### Art. 2 - Il consiglio di interclasse/intersezione

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente o dal docente presidente delegato dal Dirigente.

È formato dai docenti di ogni classe parallela, dai rappresentanti eletti dai genitori (un rappresentante per ogni classe).

#### Art. 3 - Compiti del consiglio di interclasse/intersezione

- individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate

#### Art. 4 - Compiti del consiglio di interclasse/intersezione docenti - genitori

- Programmazione educativa e didattica;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle; si precisa che ciascun Consiglio di classe rappresenta la sede unica e formale per l'individuazione e la progettazione delle iniziative volte alla realizzazione dei percorsi personalizzati in favore degli alunni con BES non certificati.



- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

#### Art. 5 - Il presidente del consiglio d'interclasse ha

- Competenze pedagogico – didattiche
- Competenze organizzative
- Capacità relazionali
- Conoscenza approfondita del PTOF, della programmazione educativa – didattica d'Istituto.

#### Art. 6 - Principali mansioni del presidente del consiglio d'interclasse

1. Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico;
2. prepara i lavori del Consiglio di Interclasse
3. documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione;
- 4.Coordina la discussione:
  - a. controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. senza consentire deviazioni o divagazioni;
  - b. dà ai diversi punti di vista un'eguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo;
  - c.chiede che il gruppo rispetto ad un problema definisca i seguenti elementi: che cosa si fa, chi lo fa, come e quando;
  - d.riassume e sintetizza le decisioni assunte per una chiara verbalizzazione;
- 5.coopera con il Responsabile di plesso;
- 6.informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari.
- 7.in caso di assenza del segretario affida i compiti di verbalizzante ad altro docente.
- 8.in caso di sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del Consiglio di Interclasse.

#### Art. 7 - Il segretario del consiglio di interclasse

- Collabora con il Presidente nella predisposizione dei dati informativi richiesti dall'ordine del giorno durante le sedute del Consiglio di Interclasse registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.
- procede alla stesura del verbale in forma chiara, compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente.
- fa pervenire il verbale nell'Ufficio di Dirigenza entro cinque giorni dalla seduta.

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Premessa

La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione o di istituto

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe possono esprimere un comitato deigenitori dell'istituto allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente. Le assemblee dei genitori potranno svolgersi: su richiesta del

Dirigente Scolastico, dei docenti, dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei genitori.

La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola. Nella convocazione devono essere elencati gli argomenti all'ordine del giorno.

La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore. È dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

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

L'assemblea elegge di volta in volta un Presidente pro tempore, che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il Presidente è eletto per votazione palese. Il Presidente nomina il Segretario e l'andamento dell'assemblea.

#### **Art. 1 - Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Art. 2 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso. Art. 3 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **IL COMITATO GENITORI**

### **Premessa**

Il Comitato è uno spazio democratico in grado di garantire a tutti i genitori una partecipazione attiva alla vita della scuola. "Il Comitato Genitori non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente: Art. 15 comma 2 del DL 297/94 - Testo Unico: "I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto". Il Regolamento dell'Autonomia Scolastica DPR 275/99, Art. 3 comma 3, stabilisce inoltre, che il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto devono tenere conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione.

Il Comitato dei Genitori è considerato un'Associazione di fatto: le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti per le Associazioni di Fatto.

### **Art. 1 - Composizione del Comitato genitori**

Il Comitato dei Genitori riunisce tutti i rappresentanti delle Scuole dell'Infanzia e Primaria ed è aperto all'partecipazione di tutti i genitori.

Il Comitato dei Genitori rimane in carica per un anno scolastico.

Dall'assemblea dei rappresentanti viene nominato un Presidente. Altre eventuali cariche (Vicepresidente, Segretario, Coordinatori etc..) sono facoltative.

## **Art. 2 - Compiti del Comitato genitori**

È compito del Presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento ed eventualmente allargare l'invito a tutti i genitori.

Svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultime gli eletti nel Consiglio di Istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi.

Nulla vieta a tale Comitato di assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse. All'occorrenza, si fa portavoce dei genitori che segnalano problemi riguardanti la scuola e gli studenti.

## **REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Premessa

L'ambiente scolastico deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale e dove possa interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. Il servizio di refezione scolastica è considerato momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea, pertanto, che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale, in collaborazione con la Scuola e l'ASL, è altresì momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui
- del gruppo
- del cibo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali

Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica o refezione è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa, che consiste nel consumo del pasto insieme, sotto la vigilanza del personale scolastico (docenti, ATA). Infatti, durante il tempo mensa gli alunni possono costruire positive con compagni e insegnanti, applicare le norme di educazione alimentare apprese a scuola e in altri contesti, imparando a prendersi curare responsabilmente della propria salute e dell'ambiente scolastico.

### **1. Finalità**

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia ed alla Scuola Primaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali o rientri pomeridiani obbligatori.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a tempo pieno usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, su versamento della quota all'Ente Gestore, se richiesta.

La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

## 2. Gestione del servizio

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dall'Amministrazione Comunale locale, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli

appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.

È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta all'Ente locale, allegando il certificato del medico.

Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani).3.Criteri organizzativi e destinatari

I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dai docenti di classe e dai Responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti serviti dalla mensa scolastica, insieme a loro.

I momenti del servizio di refezione scolastica e del post mensa rappresentano una occasione per favorire negli alunni la crescita dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità.

Tali momenti vanno strutturati con regole organizzative e comportamentali per non trasformare tali contesti in una situazione di sofferenza collettiva, potenzialmente diseducativa. Tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico-educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività.

L'attività di accompagnamento, vigilanza e sorveglianza dei gruppi di alunni durante il pranzo e durante la pausa successiva è demandata a tutti gli effetti al personale docente in quanto attività equiparata a regolare attività di servizio di insegnamento.

I collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza ed assistenza in copresenza e a supporto dei docenti.

I docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.

I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

È fatto divieto consumare i pasti nelle classi o in luoghi diversi dai refettori o dai locali all'uopo individuati ed autorizzati.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste al punto 2.3 (esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose). All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.

Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria dell'Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo. L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell'iscrizione alla scuola ed è obbligatoria per chi usufruisce dell'alimentazione scolastica.

Compatibilmente con le disposizioni di Legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche il personale scolastico – Docenti ed ATA (Collaboratori scolastici) dei rispettivi plessi, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione

#### **4. Modalità di comportamento**

L'accesso al refettorio è organizzato in due turni: ore 12.00 per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, e le classi prime e seconde della Primaria, ore 13:00 per gli alunni della Scuola Primaria classi terze, quarte e quinte..

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essere stati accompagnati dall'insegnante di turno, ai servizi igienici per lavarsi le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio

posto;



non è consentito:

- portare cibo da casa per sostituire e/o integrare il pasto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;

è necessario:

- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- mangiare in modo educato utilizzando le posate correttamente;
- assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- avere cura del materiale, utilizzandolo per il solo scopo al quale è destinato. Alla fine del pasto:
- Insegnanti ed alunni collaborano a effettuare la corretta raccolta differenziata dei rifiuti
- Portarsi via dalla mensa la propria frutta non consumata; si potrà consumarla in classe o portarla a casa
- Lasciare il refettorio in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima della ripresa delle lezioni/attività

Attività di post-mensa

I momenti del servizio di refezione scolastica e del post mensa rappresentano una occasione per favorire negli alunni la crescita dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità.

Tali momenti vanno strutturati con regole organizzative e comportamentali per non trasformare tali contesti in una situazione di sofferenza collettiva, potenzialmente diseducativa.

Poiché tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico-educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività.

Provvedimenti disciplinari

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Le regole particolari da seguire saranno apposte direttamente nei locali. Non è escluso che gli alunni stessi possano partecipare alla loro stesura.

Per gli alunni che non assumono il comportamento richiesto sono previsti dapprima i richiami verbali.

Qualora i comportamenti indisciplinati persistano o siano di particolare gravità, il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia dell'alunno e procederà all'allontanamento dal servizio mensa per un periodo di tempo ritenuto idoneo.

Divieto di introduzione e consumo di alimenti artigianali ad uso collettivo nella scuola.

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- a. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- b. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- c. la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

d. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo “insieme”, tuttavia, l’introduzione nell’Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare i minori e gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- 1) il divieto assoluto di introdurre dall’esterno alimenti e bibite a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- 2) non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo (v. piano HACCP).

È escluso, conseguentemente, il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola.

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall’ASL. L’insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all’alunno.

Pertanto, è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. A seguito di richieste, si intende recepire le istanze delle famiglie, favorendo, in massima sicurezza, momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste esclusivamente in occasione di ricorrenze a cadenza annuale, ma con cibo preparato industrialmente e sicuro: avvio d'anno scolastico, Natale, Pasqua, compleanni e festa di fine anno che solitamente hanno luogo alla presenza delle famiglie degli alunni.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, infine, il Dirigente Scolastico invita tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze ed allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

Le "Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica" del Ministero della Salute invitano a facilitare, sin dall'infanzia, l'adozione di abitudini alimentari corrette per la promozione della salute e la prevenzione delle patologie acute, croniche e degenerative (allergie, diabete, tossinfezioni, malattie cardiovascolari, obesità, etc.) di cui l'alimentazione scorretta è uno dei principali fattori di rischio. Il diritto dei bambini ad avere un'alimentazione sana ed adeguata al raggiungimento del massimo della salute ottenibile è sancito anche dalla "Convenzione dei diritti dell'infanzia", adottata dall'Onu nel 1989.

## **COMMISSIONE MENSA - SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

Premessa

1. La Commissione Mensa Servizio Refezione Scolastica d'Istituto è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
2. I genitori ed i docenti che fanno parte della Commissione vengono nominati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.
3. Funzione e compiti delegati ai membri della Commissione:

La Commissione Mensa esercita:

- a. un ruolo di collegamento tra l'utenza ed il Servizio di Ristorazione Scolastica, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa;
- b. un ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio;
- c. un servizio di promozione della qualità della refezione e di monitoraggio interconnesso con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto, intendendo il momento del pasto e la qualità della refezione come elementi di forte valenza educativa aventi lo scopo di facilitare sin dall'infanzia, l'adozione di abitudini alimentari corrette per la promozione della salute.
- d. un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.
- e. i componenti della Commissione possono prendere parte personalmente al pasto, ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

Alla Commissione Mensa viene affidata altresì, una funzione di verifica sull'andamento complessivo del servizio con particolare riguardo:

- f. al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese), delle diete speciali oltre a quelle servite per motivi culturali o religiosi;

- g. alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto, alla conformità delle grammature, alle temperature;
- h. allo svolgimento generale del servizio, nello specifico:
- pulizia del locale refettorio, delle suppellettili e degli arredi;
  - modalità di distribuzione del pasto: orari del servizio, pulizia e funzionalità dei mezzi usati per il trasporto degli alimenti;
  - numero adeguato del personale addetto alla distribuzione, adeguato abbigliamento di lavoro (camice, guanti, cuffie, etc.);
  - aspetti di relazione degli alunni con il personale di cucina e con gli insegnanti addetti alla sorveglianza fra gli alunni medesimi.

La Commissione opera, di norma, con la presenza di almeno due componenti.

In presenza di eventuali irregolarità, la Commissione è tenuta a predisporre idonea relazione sul controllo effettuato. Copia della relazione sarà tempestivamente inviata al Comune di Aversa ed alla Società/Cooperativa di Ristorazione per i provvedimenti di competenza.

I componenti partecipano alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente Locale, responsabile del servizio, per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi e di controllo.

Le informazioni acquisite nel corso delle visite possono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio di Circolo, al Dirigente Scolastico ed ai responsabili del servizio mensa del Comune

Il Consiglio di Circolo e/o il Dirigente Scolastico, sentiti i Componenti la Commissione ed acquisita la prescritta relazione circa il controllo effettuato., decideranno quali iniziative intraprendere per ovviare ad eventuali disservizi.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Premessa

1. AI sensi dell'art. 1 comma 129 L. 107/2015 viene eletto il Comitato di valutazione dei docenti presso ogni Istituzione scolastica ed educativa ed è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

## **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

(EX ART. 11 D.LGS. 297/1994, COME SOSTITUITO DAL COMMA 129 ART. 1 L.107/2015)

### **Art. 1 - Finalità**

La presente regolamentazione persegue l'obiettivo di trasformare l'elezione del Comitato e il processo di valorizzazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema, innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione.

Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del Servizio di Istruzione e Formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valorizzazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

I criteri sono caratterizzati dall'istanza del miglioramento progressivo. I compensi a favore dei docenti derivanti dall'applicazione dei criteri sono pertanto diretti ad incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la riflessività, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche, quali fattori elettivi per lo sviluppo cognitivo e socio-comportamentale degli alunni/studenti, dell'inclusione sociale e del benessere organizzativo.

## **Art. 2 - Principi ispiratori**

La definizione delle procedure per il riconoscimento del merito professionale dei docenti e l'attribuzione di un bonus premiale ha il fine di incrementare e valorizzare la professionalità docente.

Il processo è pensato come un'opportunità per stimolare e orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e auto-miglioramento, favorire un'idea di scuola come comunità professionale, creare un clima positivo di lavoro e di reciproca fiducia, riconoscendo, attraverso il bonus, la qualità e i risultati del lavoro svolto, premiando l'impegno e il lavoro cooperativo, curato e comunque sempre orientato al successo formativo degli studenti;

Il Comitato nella definizione dei criteri e delle modalità di assegnazione del bonus si è attenuto alle tre macroaree previste dalla Legge e si è ispirato al principio generale secondo cui è meritevole di riconoscimento premiale sia il docente che dedica alla scuola tempo supplementare rispetto ai propri obblighi contrattuali, attraverso l'esplicazione di tutta una serie di compiti e mansioni aggiuntivi che qualificano e potenziano l'offerta formativa dell'Istituto, sia il docente che, pur non svolgendo incarichi aggiuntivi, opera ad un livello di elevata professionalità;

È riconosciuto in ogni caso come valore in grado di qualificare la professionalità del singolo docente la continuità della prestazione resa e il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il sistema dei criteri di valutazione proposto mira non a suddividere i docenti tra meritevoli e non meritevoli, ma a valorizzare tutte le azioni didattiche e di supporto al miglioramento e all'organizzazione che, in linea con le indicazioni normative e con gli orientamenti della ricerca pedagogica, contribuiscano alla promozione delle competenze e al successo formativo di tutti gli allievi, al miglioramento generale dell'istituzione e all'innalzamento del livello di stima e prestigio di cui gode l'Istituto sul territorio.

Il processo valutativo è organizzato per essere anche un'importante opportunità per stimolare ed orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e auto-miglioramento.

## **Art. 3 - Elaborazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e modalità operativo**

Il Comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli. Tuttavia il Comitato, nella sua interezza, è tenuto a prendere in considerazione eventuali proposte presentate dagli Organi Collegiali d'Istituto o da altro soggetto (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Assemblea dei Docenti, RSU...);

In linea generale è opportuno che il Comitato operi su tutte e tre le aree di esercizio della professionalità, ma nel caso, assegnandovi valore e pesi diversi. La valutazione del docente deve essere globale e scaturire dall'insieme delle tre aree.

I criteri elaborati dal Comitato devono essere coerenti con le competenze indicate nell'art. 27 del CCNL e con quanto previsto dal 3° comma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94;

La scelta dei criteri deve essere coerente con POF 2015/2016, con il PTOF 2016/19 e quindi con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo emersi nel RAV e nel PdM;

Per ogni area di valutazione devono essere formulati gli indicatori e per ogni indicatore i criteri, gli strumenti di verifica ed eventualmente, il peso di ogni area.

#### **Art. 4 - Criteri di assegnazione della premialità**

Il Comitato delibera le modalità di eventuali differenziazioni del bonus o il punteggio minimo e/o fasce di punteggio per eventuali differenziazioni che ogni docente deve raggiungere per accedere alla premialità. Il Dirigente Scolastico, con comunicazione telematica e/o cartacea, prima della seduta dedicata all'elaborazione dei criteri di cui al presente articolo, può trasmettere ai Componenti del Comitato una motivata proposta di elaborazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, al fine di individuare i criteri più adeguati a rilevare evidenze qualitative attinenti ai traguardi di miglioramento previsti.

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015 individua i marcatori qualitativi valutabili emisurabili per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato individua gli eventuali punteggi, o range, per ogni indicatore (o gruppi di indicatori), il peso ed il valore delle tre aree.

L'entità del bonus potrà anche essere diversa tra gli assegnatari. Non si procederà ad alcuna graduazione dei docenti né alla formulazione di una graduatoria; la motivazione che scaturisce dalla compilazione della tabella evidenzia solo il livello qualitativo conseguito dal docente assegnatario nello svolgimento/ attuazione della funzione/attività ritenuta meritevole di valorizzazione.

Non sarà formalizzata alcuna motivazione per i docenti che non sono individuati quali assegnatari del bonus.

#### **Art. 5 - Modifiche ed integrazioni dei criteri**

Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dall'art. 129 della Legge, decide sull'adozione o conferma del Regolamento o dei criteri relativi alla valorizzazione dei docenti e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di norma entro il 30 ottobre di ciascun AS; le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore direttamente nell'AS di riferimento.

#### **Art. 6 - Modalità di pubblicità dei criteri**

Il Dirigente Scolastico dovrà pubblicare, dopo la seduta di conclusione dell'elaborazione dei criteri di cui all'art. 15 i medesimi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale) sul sito dell'Istituzione Scolastica, segnalandolo alla comunità scolastica con apposito comunicato interno indicandone il link. La necessità della pubblicazione dei criteri è legittimata dalla trasparenza dell'operato della P.A., dal fatto che tutti i docenti sono destinatari della valorizzazione e che ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.

## **Art. 7 - Modalità di distribuzione del bonus - Esclusione e decadenza**

È diritto di ciascun docente di ruolo, a qualunque titolo in effettivo servizio nell'Istituto con esclusione dei casi di cui al successivo comma 5, accedere alla distribuzione del bonus relativamente al singolo anno scolastico. Il diritto si formalizza mediante la presentazione di una autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, sumodulo appositamente predisposto dalla scuola, indirizzata al Dirigente in cui ogni docente elencherà tutte le attività svolte, eventualmente corredate dalla relativa documentazione.

Il modulo di cui al comma 1 dovrà essere compilato e consegnato presso l'Ufficio di Segreteria da ogni docente entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Nell'anno scolastico di prima applicazione dei criteri la data di scadenza entro la quale presentare il modulo da parte del personale docente è stabilita dal Dirigente subito dopo l'adozione dei criteri da parte del Comitato.

Nessuna forma di responsabilità può essere addebitata ai membri del Comitato per eventuali errori materiali o derivanti da dati erronei o mendaci presenti nelle dichiarazioni personali di cui al precedente comma 2.

Il docente che opera su più scuole può essere premiato in una sola delle scuole di titolarità e dovrà sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità - resa ai sensi del DPR 445/2000 - in cui certificherà di non accedere allo stesso bonus presso altri istituti in cui presta servizio.

Dalla partecipazione sono esclusi i docenti destinatari di provvedimenti disciplinari nell'anno in corso. La decadenza ha luogo anche per effetto di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di effettivo servizio in questa Istituzione Scolastica.

Il Dirigente comunica annualmente, tramite avviso interno, da pubblicare anche sul sito della scuola e con congruo anticipo, la scadenza di cui al precedente comma 2.

## **Art. 8 - Procedure di valutazione**

1. Tutti i docenti di ruolo, ad eccezione di quelli esclusi di cui all'art. 20, comma 5, riceveranno una scheda di autovalutazione, che dovranno compilare ai sensi del DPR 445/2000 e riconsegnare corredata della documentazione necessaria, all'Ufficio del personale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Per il primo anno di applicazione il termine verrà reso noto con comunicato interno dal Dirigente Scolastico subito dopo la pubblicazione dei criteri di cui all'art. 17 comma 2 (lett. a – b – c).

2. Nei campi che compongono la scheda di cui al comma 1 occorre documentare il possesso dei requisiti o dei titoli che danno luogo all'attribuzione del relativo punteggio; la documentazione si disimpegna riportando, negli appositi spazi, gli estremi e i dati (es.: n. verbale o delibera, protocollo, data etc.) degli atti ove risultano i predetti requisiti/titoli (registro di verbali, programmazioni, POF/PTOF etc.). Nei casi in cui, per vari motivi, non sia possibile fare riferimento ad atti esistenti, il docente deve produrre ed allegare alla scheda personale per l'attribuzione dei punteggi una propria dichiarazione aggiuntiva ex DPR 445/2000 riportando i riferimenti essenziali (date, luoghi, circostanze etc.) che profilano giuridicamente i requisiti/titoli che si intendono far valere inserendo la dicitura nello spazio dove viene richiesto di riportare gli estremi identificativi "si veda mia dichiarazione allegata" ;

I docenti saranno valutati relativamente all'a s. corrente, sulle aree che seguono, declinate come dappunti a, b, c, che avranno un peso come indicato di seguito:

- A) Qualità dell'insegnamento;
- B) Risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni;
- C) Coordinamento organizzativo;

Accederà al Fondo il numero insegnanti a T. I. in servizio nell'Istituto, con riconoscimenti economici definiti dalle tre fasce individuate, mediante un punteggio ottenuto dalla somma delle attività svolte nelle



tre aree (a+b+c). I docenti accederanno alla prima fascia di merito alla seconda fascia di merito; o alla terza fascia di merito.

Le prime tre fasce saranno retribuite in maniera diversificata, i docenti che si collocheranno al di sotto della terza fascia non riceveranno alcuna retribuzione in ragione della indicazione secondo cui “il fondo dovrà essere utilizzato non attraverso una generica distribuzione allargata a tutti e nemmeno, di converso, attraverso la destinazione ad un numero troppo esiguo di Docenti” (nota MIUR 1804 del 19.04.2016).

La retribuzione premiale della prima fascia sarà pari al doppio della seconda, mentre la terza sarà pari al 25% della seconda. Ciascun docente appartenente alla medesima fascia riceverà la medesima retribuzione.

Il bonus da assegnare alle fasce di merito sarà definito dal Dirigente Scolastico nel momento in cui si avrà contezza del numero dei docenti che accederà a ciascuna fascia.

L'entità della retribuzione sarà definita solo a valle della procedura di valutazione e dopo che il MEF avrà comunicato all'Istituto l'importo assegnato.

#### **Art. 9 - Funzioni del Dirigente Scolastico**

L'attribuzione di somme a carico del fondo, ai sensi del comma 127 dell'art. 1 della L.107/2015, viene effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico secondo le modalità riportate nei successivi commi:

- 1) scheda di autovalutazione del docente e relativa documentazione allegata, che sarà validata dal Dirigente Scolastico in considerazione della qualità delle evidenze prodotte e della conformità della documentazione, dell'eshaustività, della chiarezza e della congruenza con i criteri individuati dal Comitato;
- 2) risultanze di dati osservati nel corso dell'anno scolastico riguardanti le seguenti caratteristiche della performance complessiva del docente: spirito di iniziativa, collaborazione con gli altri docenti, impegno e carico di lavoro profusi, impatto sul miglioramento della scuola. La valutazione finale sarà motivata per iscritto dal Dirigente Scolastico e sarà conservata agli atti della scuola. Non sarà formalizzata alcuna motivazione per i docenti che non sono individuati quali assegnatari del bonus. Il provvedimento di attribuzione del bonus sarà emanato dal Dirigente entro il 31 agosto di ciascun anno, ferma restando la previa comunicazione da parte del MEF dell'importo assegnato.

#### **Art. 10 - Validità dei criteri**

I presenti criteri potranno essere modificati all'inizio di ciascuno dei successivi anni scolastici del triennio, entro il mese di ottobre, in considerazione del RAV annuale della scuola e della verifica sull'applicazione degli stessi, effettuata annualmente dal Comitato per la valutazione.

#### **Art. 11 - Accesso agli atti**

L'accesso agli atti prodotti dal Comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 12 - Rinvio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia

## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 1 - Doveri dei docenti**

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola
2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte
3. Almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti che assumono servizio nella prima ora del mattino devono trovarsi già nella sede di servizio, pronti ad accogliere personalmente gli alunni.
4. I docenti che accolgono gli alunni alla prima ora attenderanno gli stessi posizionandosi di norma, sulla porta d'ingresso dell'aula in modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso.
5. Particolare attenzione sarà prestata nello scendere/salire le scale e/o nei luoghi a rischio di caduta; i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.
6. Particolare riguardo inoltre, deve essere riservato agli alunni disabili o affetti da patologie segnalate dai genitori.
7. La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.
8. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro cartaceo/elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico e/o il giustificativo dell'assenza da parte dei genitori. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore che provvederà ad avvisare la famiglia.
9. Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale Collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro Personale scolastico presente. In caso di ritardi ripetuti, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico.
10. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, previa richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.
11. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata nel registro elettronico.
12. Il personale Collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato.
13. Il Personale docente della scuola al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o ad un loro delegato. È vietato affidare gli alunni a persone minorenni e/o diverse dal genitore o da loro delegati. I Collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modorazionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.
14. Gli alunni possono essere prelevati anticipatamente solo dai Genitori o in casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.
15. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione;
16. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza;
17. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose;
18. Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del Responsabile di plesso e/o del docente più anziano in servizio, affidare gli alunni agli insegnanti in servizio;

19. I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici;
20. Durante l'orario delle attività le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso e l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio;
21. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici;
22. Durante i momenti ricreativi, sia del mattino sia del dopo pranzo, i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;
23. I Docenti, ad ogni cambio di presenza nelle classi, devono organizzarsi al fine di garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni, non lasciando mai le classi o i gruppi di alunni "scoperti". Particolare attenzione va riservata ai momenti della pausa-intervallo, della refezione scolastica e del post-mensa.
24. Per la temporanea vigilanza possono essere impiegati eccezionalmente, i Collaboratori scolastici in servizio. Agli alunni non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario se non per motivi di urgenza;
25. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata ai docenti con incarico del Dirigente e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio;
26. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente che accompagna gli stessi;
27. I docenti individuati devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni;
28. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento
29. Docenti devono avvertire le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
30. Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia i docenti di classe/sezione, si faranno carico di illustrare alla classe la programmazione annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
31. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione dei comportamenti su cui intervenire.
32. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare
33. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
34. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
35. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
36. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
37. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
38. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti in presenza e/o telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo
39. I docenti presenti alla mensa vigileranno costantemente gli alunni durante il pranzo e li educeranno ad un corretto comportamento, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.
40. I docenti verificano che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe o le pareti dei corridoi;
41. I docenti devono espletare tutte le attività connesse col funzionamento dei consigli di Interclasse/intersezione,

42. I docenti devono curare i rapporti con i genitori degli alunni durante i colloqui scuola-famiglia.
43. Non è consentito affidare agli alunni materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi ai collaboratori scolastici.
44. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
45. È consentito l'utilizzo ai fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative.
46. Ai docenti responsabili dei progetti è richiesto che seguano gli stessi dalla fase della ideazione a quella del rendiconto: essi infatti sono i principali gestori della realizzazione del progetto.
47. Il materiale didattico preso in consegna deve essere restituito integro, qualora non si tratti di "facile consumo". Il cattivo funzionamento di un sussidio va segnalato al docente collaboratore o al Dirigente. Ugualmente il cattivo funzionamento dei computer va segnalato al docente referente o al Dirigente.

### **Art. 3 - Utilizzo del telefono**

1. Al fine di contenere i costi delle utenze telefoniche scolastiche, l'utilizzo del telefono avverrà solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, etc.).
2. La telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
3. L'utilizzo illegittimo del telefono della scuola per fini personali configura il reato di peculato d'uso.

### **Art. 4 - Telefoni cellulari**

1. In classe è vietato l'uso del telefonino.
2. Durante l'orario di servizio i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti.
3. È fatto divieto a tutti di usare telefoni cellulari nei locali della scuola.
4. L'uso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività

### **Art. 5 - Iscrizioni**

1. Le iscrizioni si effettuano di norma, a partire dal mese di gennaio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.

2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti nel rispetto dei criteri di precedenza.

#### Art. 6 - Modalità organizzative e didattiche

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni, salvaguardando, salvo eccezionali motivi, il principio della presenza di alunni per fasce di età.

Le insegnanti hanno facoltà di determinare in sede di progettazione, dopo aver esaminato la realtà delle sezioni, i moduli organizzativi più opportuni. Durante l'orario di copresenza delle insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione) i bambini lavorano in piccoli gruppi.

La Scuola dell'Infanzia funziona per 8 ore giornaliere, dalle ore 08,30 alle ore 16,30. L'ingresso degli alunni è consentito dalle ore 08:30 alle ore 09:00 mentre l'uscita dalle ore 16:15 alle ore 16:30

I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.

I bambini/e sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre, nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti durante attività didattiche specifiche.

Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia i docenti di classe/sezione, si faranno carico di illustrare alla classe la programmazione annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe

#### Art. 8 - Norme di funzionamento e sicurezza

I Genitori sono invitati ad accompagnare i bambini nelle sezioni, rispettare gli orari della scuola e ad avvisare le insegnanti in caso d'impedimento che provochi ritardo.

Gli accompagnatori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono consegnare i bambini al personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso oltre le ore 9.00.

Il personale Collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato.

Il Personale docente della scuola al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o ad un loro delegato.

I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai Genitori, salvo indicazione diversa rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso i Genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto una persona adulta avvisando preventivamente le insegnanti.

I Genitori di bambini/e affetti da particolari patologie, (allergie o altro) che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico con le specifiche richieste.

In caso di malessere dell'alunno le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente i Genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i Genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Locale per rintracciarli e/o per riportare il bambino/a a casa.

I Genitori devono intervenire alle assemblee e ai colloqui individuali possibilmente senza bambini. Art. 9 - Attività extra-scolastiche

Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori territorio comunale dandone informazione ai Genitori. Per le uscite sul territorio viene richiesta l'autorizzazione scritta ad inizio anno scolastico che conserva la sua validità per l'intero anno.

Art. 10 - Permanenza del Personale, degli alunni e degli utenti nella struttura scolastica oltre l'orario di servizio  
Al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione.

Nelle ore libere da impegni di servizio i docenti potranno utilizzare i laboratori multimediali.

Gli insegnanti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico

Tutto il Personale scolastico presente all'interno dell'edificio scolastico, al di fuori del proprio orario di servizio, è tenuto a motivare la presenza.

Art. 11 - Compilazione Registri e documenti scolastici

1. Gli insegnanti sono tenuti a compilare ed a tenere aggiornati, rispettando le scadenze temporali, i registri e tutta la documentazione connessa alla professione docente.
2. I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente le assenze, le giustificazioni, i permessi di entrata e uscita fuori orario etc.

3. Per i registri personali, oltre alle assenze, saranno inseriti quotidianamente l'argomento delle attività educativo-didattiche, si presterà particolare cura alle valutazioni riportate degli alunni,
4. Devono essere altresì annotate con cura tutte le comunicazioni pervenute dalla Segreteria (trasferimenti, cambi di indirizzi, etc.) o dalle famiglie degli alunni. In questo ultimo caso, se si tratta di notizie relative all'anagrafe scolastica, il docente deve comunicare tempestivamente, ogni variazione in merito.
5. I registri e gli altri strumenti di lavoro adottati devono essere conservati in luogo chiuso a chiave e vanno sempre tenuti a disposizione di tutti i membri del gruppo docente nonché delle/degli eventuali supplentie del Dirigente.
6. Ogni tipo di documentazione che non contenga dati sensibili e giudiziari (es: autorizzazioni alle visite guidate) va conservata a scuola.

#### Art. 12 - Criteri generali per l'igiene degli alimenti – Alimenti provenienti dall'esterno

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali.

Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione, è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente preferendo ciambelle e prodotti da forno.

## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 1 - Doveri dei docenti**

Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte

Almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti che assumono servizio nella prima ora del mattino devono trovarsi già nella sede di servizio, pronti ad accogliere personalmente gli alunni.

I docenti che accolgono gli alunni alla prima ora attenderanno gli stessi posizionandosi di norma, sulla porta d'ingresso dell'aula in modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso. Gli alunni le cui aule sono ubicate al 1° e 2° piano dell'edificio saranno invece, accolti dai rispettivi docenti nell'atrio della scuola nel rispetto degli spazi predisposti ed assegnati a ciascuna classe.

Al suono della campana i suddetti alunni disposti in fila, saranno accompagnati dai Docenti nelle classi di appartenenza dando precedenza durante la salita/discesa, agli alunni delle classi inferiori.

Particolare attenzione sarà prestata nello scendere/salire le scale e/o nei luoghi a rischio di caduta; i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.

Particolare riguardo inoltre, deve essere riservato agli alunni disabili o affetti da patologie segnalate dai genitori.

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal

docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico e/o giustificativo dell'assenza da parte dei genitori. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore che provvederà ad avvisare la famiglia.

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale Collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro Personale scolastico presente. In caso di ritardi ripetuti, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, previa richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata nel registro elettronico.

È vietato ai genitori degli alunni della Scuola Primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Il personale Collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Il Personale docente della scuola al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o ad un loro delegato.

È vietato affidare gli alunni a persone minorenni e/o diverse dal genitore o da loro delegati.

I Collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

Gli alunni possono essere prelevati anticipatamente solo dai Genitori o in casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del Responsabile di plesso e/o del Docente più anziano in servizio, affidare gli alunni agli insegnanti in servizio;

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.



Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici; Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

I Docenti, ad ogni cambio di presenza nelle classi, devono organizzarsi al fine di garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni, non lasciando mai le classi o i gruppi di alunni "scoperti". Particolare attenzione va riservata ai momenti della pausa-intervallo, della refezione scolastica e del post-mensa.

Per la temporanea vigilanza possono essere impiegati eccezionalmente, i Collaboratori scolastici in servizio alpiano. Agli alunni non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario se non per motivi di urgenza. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata ai docenti con incarico del Dirigente e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente che accompagna gli stessi.

I docenti individuati devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento.

I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia i docenti di classe/sezione, si faranno carico di illustrare alla classe la programmazione annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.

I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione (DPR 122/09).

I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul diario personale dell'alunno dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario personale dell'alunno per i genitori.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite disicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti presenti alla mensa vigileranno costantemente gli alunni durante il pranzo e li educeranno ad un corretto comportamento, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.

I docenti devono provvedere con la massima celerità al cambio dell'ora senza attardarsi nella classe dell'ora di precedente attività. Eventuali incidenti che dovessero verificarsi a causa del ritardo nel raggiungimento della classe sono imputati all'insegnante dell'ora in cui si dovrebbe svolgere l'attività di una determinata disciplina. In casi eccezionali può essere consentito affidare per pochi minuti la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico addetto al corridoio;

I docenti verificano che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe o le pareti dei corridoi; individuando gli allievi responsabili dei danneggiamenti e segnalandoli in Presidenza.

I docenti devono espletare tutte le attività connesse col funzionamento dei consigli di Interclasse/intersezione, quali, ad esempio, la compilazione delle schede di valutazione, degli attestati, etc. etc.

I docenti devono curare i rapporti con i genitori degli alunni durante i colloqui scuola-famiglia.

Non è consentito affidare agli alunni materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi ai collaboratori scolastici.

I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.

Ai docenti dei laboratori ed attività pomeridiane è fatto obbligo di tenere un registro delle presenze degli alunni partecipanti alle attività di laboratorio, o ai gruppi sportivi, nel quale saranno annotate, oltre alle assenze degli alunni, i programmi di attività e quanto fa parte della vita di laboratorio, o del particolare gruppo. Di dette attività il docente fornirà ai consigli di classe interessati tutti gli elementi necessari ad una

migliore valutazione dell'alunno. Le attività dei laboratori, in particolare, sono fondamentali al processo valutativo e non possono mai essere considerate prive di peso ai fini delle valutazioni periodiche dei consigli di classe- interclasse.

È consentito l'utilizzo ai fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative.

Le richieste di materiale didattico vanno avanzate dagli interessati entro la data stabilita per ogni anno scolastico.

Ai docenti responsabili dei progetti è richiesto che seguano gli stessi dalla fase della ideazione a quella del rendiconto: essi infatti sono i principali gestori della realizzazione del progetto.

Il materiale didattico preso in consegna deve essere restituito integro, qualora non si tratti di "facile consumo". Il cattivo funzionamento di un sussidio va segnalato al docente collaboratore o al Dirigente. Ugualmente il cattivo funzionamento dei computer va segnalato al docente referente o al Dirigente.

#### **Art. 2 - Utilizzo del telefono**

Al fine di contenere i costi delle utenze telefoniche scolastiche, l'utilizzo del telefono avverrà solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, etc.).

La telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

L'utilizzo illegittimo del telefono della scuola per fini personali configura il reato di peculato d'uso.

#### **Art. 3 - Telefoni cellulari**

Durante l'orario di servizio i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti.

È fatto divieto a tutti di usare telefoni cellulari nei locali della scuola tranne nei casi di particolare urgenza. L'uso è consentito nei tempi non coincidenti con l'attività didattica.

#### **Art. 4 - Allontanamento dall'aula e spostamenti del gruppo-classe**

I Docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai Collaboratori scolastici o dal Docente in contemporaneità. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula senza una loro adeguata vigilanza. Il Docente che autorizza i propri alunni a spostarsi da soli nell'edificio scolastico (per andare ai servizi o per semplici consegne) conserva la responsabilità di vigilanza nei loro confronti e deve assicurarsi che non rechino disturbo o danno alle cose. È diritto-dovere di ogni Docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti a rischio o comunque non consoni alla vita nell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 5 - Fruizione servizi igienici**

Durante le lezioni, l'uscita degli alunni deve essere limitata al massimo. Si ricorda che anche in questo frangente gli alunni devono essere vigilati o dal Personale ausiliario, che deve essere sempre presente in prossimità dei servizi o nel corridoio, oppure dallo stesso Docente che si porrà sulla soglia dell'aula, fino al rientro dell'alunno in classe. Prima di consentire l'uscita di un alunno, il docente verifichi sempre l'effettiva

presenza del Personale ausiliario. Si segnala altresì, che la riduzione di organico del personale ausiliario rende problematiche di vigilanza ancora più critiche, per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

Art. 6 - Norme comportamentali durante l'uscita

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni nonsorvegliati dal proprio insegnante.

I Collaboratori scolastici inviteranno i genitori o i loro delegati a non accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Il personale Collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato.

Gli alunni verranno consegnati ai genitori al suono della campanella.

Per permettere una maggiore fluidità del traffico si chiede di aprire i cancelli 5 minuti prima dell'uscita ai genitori sollevando la scuola da ogni tipologia di responsabilità

Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella.

Gli insegnanti accompagneranno la classe nel posto già prestabilito dove i genitori possono prelevare il proprio figlio.

Solo in caso di pioggia le classi attenderanno man mano nell'atrio dove sarà consentito ai genitori di prelevare i propri figli.

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio e/o del docente disponibile.

Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

#### **Art. 7 – Eventuale vigilanza alunni scuolabus comunale (Scuola Primaria)**

Per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale, gli insegnanti si accerteranno della relativa autorizzazione dei genitori a fruire di tale servizio.

In particolare, tali alunni all'uscita verranno raccolti nell'atrio e accompagnati dal Collaboratore scolastico fino all'esterno per essere consegnati al Personale addetto all'assistenza durante il servizio di trasporto; all'entrata, al contrario, saranno accolti dal Collaboratore che li riceve in consegna dal personale già indicato. L'obbligo di vigilanza si acquisisce dal momento in cui gli alunni vengono consegnati all'ingresso a scuola e permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'Amministrazione non "si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori o di un adulto da essi delegato".

Art. 9 - Permanenza del Personale, degli alunni e degli utenti nella struttura scolastica oltre l'orario di servizio  
Al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate

nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione.

Nelle ore libere da impegni di servizio i docenti potranno utilizzare i laboratori multimediali.

Gli insegnanti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutto il Personale scolastico presente all'interno dell'edificio scolastico, al di fuori del proprio orario di servizio, è tenuto a motivare la presenza

#### **Art. 10 - Compilazione Registri e documenti scolastici**

Gli insegnanti sono tenuti a compilare ed a tenere aggiornati, rispettando le scadenze temporali, i registri e tutta la documentazione connessa alla professione docente.

I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente le assenze, le giustificazioni, i permessi di entrata e uscita fuori orario etc.

Per i registri personali, oltre alle assenze, saranno inseriti quotidianamente l'argomento delle lezioni e i compiti assegnati, si presterà particolare cura alle valutazioni riportate degli alunni, espresse in decimi.

Devono essere altresì annotate con cura tutte le comunicazioni pervenute dalla Segreteria (trasferimenti, cambi di indirizzi, etc.) o dalle famiglie degli alunni. In questo ultimo caso, se si tratta di notizie relative all'anagrafe scolastica, il docente deve comunicare tempestivamente, ogni variazione in merito.

I registri e gli altri strumenti di lavoro adottati devono essere conservati in luogo chiuso a chiave e vanno sempre tenuti a disposizione di tutti i membri del gruppo docente nonché delle/degli eventuali supplenti e del Dirigente.

Ogni tipo di documentazione che non contenga dati sensibili e giudiziari (es: autorizzazioni alle visite guidate) va conservata a scuola.

#### **Art. 8 - Rapporti con il personale supplente**

Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento dell'orario di servizio.

In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro.

Il Docente Coordinatore di plesso informa il docente supplente del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza e lo invitando a prendere visione dei citati documenti attraverso il sito dell'Istituto. Lo informa sul calendario delle riunioni previste e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica.

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri

#### **Art. 9 - Rapporti scuola-famiglia**

I rapporti individuali con le famiglie degli studenti fanno parte della funzione docente, a norma del vigente CCNL. Le modalità e gli strumenti per favorire i rapporti con le famiglie, sia individuali che collettivi, sono

regolati in base alle modalità definite dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti (Art. 29 del CCNL 2006).

L'andamento del profitto di ogni studente è comunicato alle famiglie attraverso il Documento di valutazione e la pubblicazione dei tabelloni relativi allo scrutinio finale.

Il registro elettronico dovrà fornire alle famiglie la possibilità di conoscere valutazioni, assenze, argomenti delle lezioni svolte, eventuali note disciplinari od altre annotazioni. A seconda del verificarsi di particolari condizioni individuali o di classe, il Coordinatore provvederà a mettersi in contatto con le famiglie.

Le famiglie possono incontrare i docenti del Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione in colloqui individuali e collettivi; per questi ultimi, il calendario viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Le specifiche modalità dei rapporti scuola-famiglia sono deliberate ogni anno dal Consiglio di Istituto.

I genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti.

I genitori non possono accedere alle aule durante le ore di lezione.

I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti con lettera ufficiale della scuola o informazione scritta sul diario degli alunni. Le comunicazioni e le notizie utili sono pubblicate nel sito web dell'Istituto all'indirizzo [www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it) avente anche funzione di albo d'Istituto. A partire dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale. Con l'entrata in vigore dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, le Amministrazioni Pubbliche sono infatti, tenute a pubblicare sul proprio sito Internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale.

Chiunque acceda ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al Collaboratore scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e a filtrare gli ingressi.

La collaborazione tra Scuola e Famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto ad informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune.

1. Con le famiglie ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al suo ruolo improntato al reciproco rispetto.
2. Gli insegnanti avranno cura di controllare che ogni comunicazione fatta pervenire alla famiglia torni debitamente controfirmata dai genitori per presa visione.
3. In particolare, è obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione nei seguenti casi:
  - a. variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
  - b. eventuali scioperi del personale scolastico;
  - c. partecipazione ad assemblea del personale scolastico;
  - d. uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie su modulo apposito.

Gli insegnanti non possono richiedere (o far richiedere tramite i rappresentanti di classe /sezione) alle famiglie degli alunni contributi di alcun genere per acquisti di materiale didattico, né, a maggior ragione gestire "cassescolastiche" facendo versare quote ai genitori. Comportamenti difformi potranno esporre gli insegnanti a responsabilità di tipo disciplinare ed amministrativo.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e migliorare l'accessibilità al servizio, sulla base della disponibilità dei docenti e compatibilmente con l'organizzazione della scuola, eccezionalmente si possono prevedere colloqui Scuola-Famiglia individuali per particolari problematiche ed esigenze durante i primi ventiminuti della programmazione didattica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

#### Art. 10 - Presenza di alunni a scuola durante i colloqui

Durante le assemblee di classe/sezione e gli incontri individuali i genitori sono invitati a non portare al seguito i figli in quanto non è prevista la vigilanza dei minori oltre l'orario scolastico.

L'Istituto non risponde di eventuali danni ai minori verificatisi in occasione delle riunioni, atteso che la polizza assicurativa non copre eventuali incidenti che avvengano al di fuori delle attività curriculari ed extracurriculari (programmate e deliberate).

Per i genitori che non hanno altre soluzioni, è consentito portare a scuola i figli con l'obbligo di non lasciarli incustoditi per evidenti ragioni di sicurezza

#### Art. 11- Criteri generali per l'igiene degli alimenti – Alimenti provenienti dall'esterno

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali.

Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione, è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili, se non consumati immediatamente preferendo ciambelle e prodotti da forno.

#### **Art. 12 - Doveri del personale amministrativo**

Il personale di Segreteria svolge un lavoro di servizio sia a favore dei dipendenti della scuola che dei genitori degli alunni; sia degli alunni stessi che sono i principali soggetti e protagonisti della scuola.

Ogni atto prodotto dall'ufficio di Segreteria dovrà portare in modo chiaro e leggibile il nome del compilatore e dovrà essere sottoposto alla firma del Dirigente solo dopo ampio e scrupoloso controllo, unitamente alla firma del Direttore S.G.A. ove necessita.

Ogni addetto all'ufficio amministrativo deve collaborare al miglior funzionamento della macchina amministrativa, seguendo con solerzia e tempestività tutto il lavoro affidatogli. È fatto divieto di tener chiusi nei cassetti pratiche scolastiche o altri materiali, senza aver comunicato al Dirigente scolastico e al Direttore

S.G.A. il luogo di reperibilità delle relative chiavi.

Analogamente dicasi per tutti gli armadi e scrivanie degli uffici.

Ciascuno è tenuto, in caso di assenza di un collega, a prestare la propria opera perché non si accumulino ritardine nella funzionalità amministrativa dell'ufficio e dell'intera scuola.

È fatto assoluto divieto di ricevere il pubblico al di fuori degli orari stabiliti

La richiesta dei certificati va avanzata, dagli interessati al Dirigente Scolastico.

L'utente ha diritto di ricevere quanto richiesto in tempi celeri che saranno comunicati all'atto del ricevimento dell'istanza.

Tutti gli atti sono pubblici e il comportamento di ogni membro dell'ufficio e della comunità scolastica deve essere improntato alla regola della massima trasparenza. Resta fermo il principio, laddove richiesto, del segreto d'ufficio.

L'uso del telefono per motivi non di ufficio è severamente vietato.

Si sottolinea l'importanza, in ultimo, della qualità del rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **Art. 13- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.**

Il Collaboratore scolastico svolge, assieme alle altre componenti della scuola, un'importante funzione educativa, anche se indirettamente. Infatti, il mantenimento del decoro e della pulizia della scuola, il garbo e le buone maniere con i ragazzi e con le loro famiglie o con gli estranei, contribuiscono a determinare il clima adatto alla vita di quella che deve essere la comunità scolastica.

Doveri del Collaboratore scolastico:

Al momento dell'arrivo a scuola, apporrà la propria firma sull'apposito registro di presenza, specificando l'ora esatta del suo arrivo. In ragione delle esigenze di flessibilità dell'orario si prevedono delle turnazioni in orari pomeridiani.

Controllare che tutto nelle aule sia disposto per accogliere gli alunni sia sotto il profilo dell'igiene e del decoro sia sotto quello della disponibilità e adeguatezza delle suppellettili

I Collaboratori scolastici assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi distaccati prima dell'inizio delle attività didattiche e la chiusura in modo congruente rispetto alle attività scolastiche programmate e secondo l'articolazione oraria prevista dal Direttore SGA.



I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi distaccati, telefonicamente. Di norma, ogni variazione dell'orario di servizio dei Collaboratori scolastici dovrà essere richiesta ed autorizzata dal Direttore SGA, dopo valutazione della situazione e della motivazione adottata.

I Collaboratori scolastici devono nello specifico:

- 1) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, aprendo e chiudendo i cancelli rispettivamente 10 minuti prima e dopo l'entrata e l'uscita degli stessi, al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione;
- 2) la porta d'ingresso della scuola non deve mai essere aperta da un alunno;
- 3) assicurare la vigilanza durante il momento di accoglienza (ingresso/uscita) per gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico comunale;
- 4) assicurare la vigilanza e l'eventuale supporto durante il momento della mensa scolastica;
- 5) essere facilmente reperibili dagli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 6) comunicare immediatamente al Dirigente e ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 7) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 8) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 9) accertarsi che gli alunni che escono anticipatamente siano stati autorizzati preventivamente;
- 10) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- 11) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- 12) accertarsi che le persone che entrano e/o sono presenti nella scuola siano state autorizzate, evitando inutili visite nelle classi anche dei genitori; è opportuno comunque, che il visitatore sia sempre accompagnato e annunciato dal personale ausiliario;
- 13) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente (es. genitori, rappresentanti, ...) transitino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- 14) ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al Direttore SGA;
- 15) è fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di verificare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo controllando che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;

- 16) segnalare immediatamente, nell'ordine, al Coordinatore di classe, ai Collaboratori del Dirigente e al Dirigente qualsiasi comportamento anomalo e degno di attenzione;
- 17) vigilare sul divieto di sosta nelle pertinenze della scuola di veicoli di privati che possano mettere a repentaglio l'incolumità degli alunni in particolare nei momenti di ingresso ed uscita.

#### **Art. 14 - Ingresso di estranei nella scuola**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.

Si rammenta che gli ingressi degli edifici scolastici, non appena iniziate le attività e le lezioni scolastiche antimeridiane e pomeridiane devono rimanere chiusi e comunque, sempre vigilati e sorvegliati dai Collaboratori scolastici in servizio, i quali hanno l'obbligo di verificare l'accesso dei genitori degli alunni e il dovere di impedire l'accesso di persone estranee non autorizzate dal Dirigente. Tuttavia, se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del Docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dagli edifici scolastici. Anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetti di convocazione o di colloquio urgente con gli insegnanti, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I Docenti sono tenuti a segnalare improvvise ed immotivate apparizioni dei genitori all'interno delle classi durante le ore di lezioni.

L'accesso del pubblico ai locali scolastici pertanto, viene regolato come di seguito indicato:

L'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un Collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico;

Il Collaboratore scolastico accompagnerà in Segreteria, nell'Ufficio di Dirigenza, dal Docente Responsabile di plesso, coloro i quali ne faranno richiesta nei giorni e orari stabiliti;

In ogni plesso scolastico i Sigg. genitori devono attenersi a quanto specificato e a rispettare gli orari di funzionamento delle attività didattiche, provvedendo personalmente o attraverso loro delegati formalmente autorizzati ad accompagnare e ritirare i propri figli da scuola.

#### **Art. 15 - Doveri degli alunni e norme di comportamento**

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti:

In classe, nei corridoi, e in qualsiasi altro locale o spazio della scuola gli alunni devono mantenere un comportamento educato e disciplinato. Durante le lezioni staranno in silenzio ed attenti nel corso delle spiegazioni; per intervenire alzeranno la mano ed attenderanno che venga loro concessa la parola, in modo che tutti sia garantita la possibilità di partecipare, utilizzeranno il banco loro assegnato dopo discussione con la classe da parte del docente coordinatore del consiglio di Interclasse per tutte le ore di lezione. Si rivolgeranno ai compagni in modo educato, senza utilizzare parole o soprannomi offensivi, terranno un atteggiamento rispettoso verso i docenti e il personale ATA. Rispetteranno gli oggetti comuni e quelli personali evitando di sottrarli anche per scherzo; si asterranno dall'usare gli oggetti altrui senza il permesso del proprietario. Agli alunni è consentito lasciare nelle aule libri o altro materiale didattico, purché disposto

in modo ordinato. Al termine delle lezioni le aule ed i banchi saranno lasciati quanto più possibile in ordine e puliti. Il docente è tenuto a controllare che ciò avvenga.

Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, e i Genitori controlleranno giornalmente il sito perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia.

Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni.

Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walkman, ipod, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.

Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.

Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia.

Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni

#### **Art. 16 - Assenze alunni**

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite comunicazione sul diario a produrre la documentazione necessaria. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al docente coordinatore.

Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi sabato e domenica se gli alunni rientrano il martedì, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di un certificato medico attestante lo stato di buona salute.

Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

#### **Art. 17 - Ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere muniti di permesso di ingresso da parte del genitore. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario

acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà la situazione ed eventualmente provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni possono essere prelevati anticipatamente solo dai Genitori o in casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà firmare apposito modulo ed indicarne le motivazioni. Art. 21 - Doveri dei genitori

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

I genitori sono invitati a rispettare le seguenti indicazioni:

- a. controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario dell'alunno;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 18 - Potestà genitoriale**

In caso di perdita della potestà genitoriale o di altre limitazioni nella frequentazione dei figli che uno dei genitori voglia portare a conoscenza della scuola, il Dirigente Scolastico, acquisita copia della sentenza del Tribunale, ne informa il personale interessato, per le necessarie cautele da adottare. Solo i genitori (o, nel caso, i legittimi tutori del minore) hanno titolo ad avere colloqui con gli insegnanti sull'andamento scolastico dell'alunno.

### **Art. 19 - Studio e compiti a casa**

I Docenti sono tenuti a programmare una quantità funzionale, equa e calibrata dei compiti, utilizzando in primoluogo la disponibilità dei pomeriggi non scolastici per gli alunni ed evitando di assegnare lavori importanti per la fine settimana. Quanto sopra in particolare per gli alunni frequentanti le classi organizzate a tempo pieno Art. 24 - Libri di testo e materiale didattico – Peso

I Docenti sono tenuti ad adottare idonee soluzioni che rendano possibile una equa distribuzione dei testiscolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana.

Il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per gli allievi, di inconvenienti di natura sanitaria. I genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella", sono invitati a predisporre con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito. Art. 25 - Relazioni con gli alunni

La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. È importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico. Ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consona al ruolo che svolge e tale da costituire un esempio per i propri alunni.

### **Art. 26 - Comportamenti di educazione ambientale**

Al fine di abituare fin da piccoli gli alunni al risparmio energetico e delle risorse, si sottolinea l'importanza di richiamare sempre i ragazzi sulla necessità di chiudere i rubinetti dell'acqua dei bagni, di spegnere le luci dell'aula e degli altri ambienti quando si esce, di effettuare la raccolta differenziata nei plessi, di non sprecare sapone e carta nei bagni, per evitare sprechi che gravano anche sul bilancio pubblico

### **Art. 20 - Divieto di Fumo negli ambienti scolastici**

La Legge 11 novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e nelle aree esterne di pertinenza scolastica. I Docenti e i Collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la Legge, sono invitati a farla rispettare. È vietato altresì, l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto.

I Collaboratori scolastici e gli incaricati delegati in ogni plesso devono vigilare affinché il divieto venga rispettato da tutti coloro che entrano nella scuola: docenti, genitori, persone estranee all'amministrazione, addetti alla manutenzione o operai generici.

Vigileranno inoltre, affinché:

-vi sia la corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi sia negli ambienti interni che esterni degli edifici scolastici, in posizione ben visibile.

-non vengano gettati fiammiferi o mozziconi di sigaretta o cenere a terra o nei cestini della carta o dei rifiuti, dalle finestre, nelle griglie, nei chiusini o nei luoghi ove comunque potrebbero entrare in contatto con sostanze o residui infiammabili o gas esplosivi,

-non permangano a terra residui di sigaretta (cenere o mozziconi).

## **SANZIONI E MULTE**

Tutti coloro (Docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente negli ambienti scolastici, interni ed esterni) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

### **Art. 21 - Accesso automezzi**

È consentito l'accesso alle aree annessi agli edifici scolastici con automezzi privati rispettando comunque, lezone di raccolta e deflusso in caso di esodo dettato da emergenze e, ad ogni modo, evitando i momenti di maggiore affluenza dell'utenza in ossequio delle principali norme di sicurezza in caso di manovra.

### **Art. 22 - Utilizzo macchine foto riproduttrici**

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori in dotazione alla scuola per uso personale (fotocopiatura di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, etc.). Per l'effettuazione delle fotocopie sarà dato incarico al personale di segreteria, previa presentazione di apposita richiesta controfirmata dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. Si ricorda che il lavoro di riproduzione va programmato e, quindi, si invita a richiedere, per tempo (almeno tre giorni prima), le fotocopie occorrenti., nel rispetto della circolare specifica emanata dal Dirigente

### **Art. 23 - Attività propagandistica e commerciale**

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione o l'affissione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante il proprio orario di lezione; è altresì vietato trattare direttamente con gli stessi l'acquisto di testi per gli studenti.

### **Art. 24 - Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e rispetti la normativa in merito.

#### Art. 25 - Circolari – Comunicazioni e Disposizioni successive

Configurato il nuovo sito, la divulgazione delle comunicazioni avviene per via telematica, ovvero attraverso la consultazione del sito di Istituto all'indirizzo [www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it)

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi pubblicati.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. Accesso di estranei ai locali scolastici

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.

Persone esterne in funzione di "esperti" sono ammesse nell'edificio scolastico durante le lezioni su autorizzazione del Dirigente Scolastico, esclusivamente a supporto di attività didattiche previste da progetti inseriti nel PTOF. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in casi di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni. In ogni caso il Direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Art. 2 - Personale esterno

Qualora l'insegnante ritenga di dover invitare personale esterno per motivi didattici, deve preventivamente acquisire l'autorizzazione del Dirigente mediante richiesta scritta contenente generalità della persona incaricata, data, orario, contenuto dell'intervento e ambito della programmazione didattica entro il quale essi inserisce.

L'eventuale presenza di operatori esperti, di accompagnatori, di assistenti per l'autonomia, i terapeuti dei centri specializzati per gli alunni diversamente abili autorizzati non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

Sarà ritenuta grave mancanza alla funzione docente, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere l'attività di vigilanza durante l'intervallo e le attività in presenza di personale esterno.

## **UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI**

### Utilizzo degli spazi

L'assegnazione delle aule avviene sulla base delle esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti auspicabili criteri:

1. le classi con alunni portatori di handicap motorio, nei plessi in cui non esiste l'ascensore, sono di norma, situate ai piani inferiori
2. l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni

Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti  
Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Circolo, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni.

### Uso dei locali scolastici da parte di terzi

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

### Utilizzo laboratori informatici

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.

Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

## **Art. 26 - Somministrazione farmaci**

Nessun Docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'ASL o dal medico curante e se la famiglia ha fatto opportuna richiesta alla scuola come da protocollo di somministrazione. Docenti controllano che nessun alunno sia in possesso di eventuali farmaci o presunti tali; in caso contrario provvedono al ritiro degli stessi.

### Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di Primo Soccorso; la loro presenza è debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Sarà cura della Dirigenza nominare



addetti alla responsabilità della cassetta del primo soccorso, ma chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'uffici di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## **Art. 27 – Scioperi**

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero del personale docente e ATA, le modalità di adesione sono regolate dall'allegato al CCNL 26/5/99, in particolare dall'art.3.

Norme da adottare in caso di sciopero del Personale

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico informerà il personale mediante Circolare di notifica pubblicata nel sito Web dell'Istituto e portata all'attenzione del personale anche in forma cartacea, ed inviterà in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno cinquegiorni prima dello sciopero stesso;

I docenti e il Personale ATA che vorranno rendere comunicazione volontaria di adesione, potranno farlo inviando una dichiarazione individuale di partecipazione via mail all'indirizzo di posta della scuola. Tale comunicazione ha carattere volontario e non è successivamente revocabile, decorso il suddetto termine (di norma cinque giorni), sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orariodelle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie;

Nella giornata dello sciopero il D.S. verificato il numero dei docenti presenti alla prima ora, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione dal servizio, eventuali docenti che non intendono aderire e che non sono in servizio alla 1<sup>a</sup> ora sono invitati a comunicare la propria adesione o meno entro le ore 8,15;

Il Dirigente dispone all'occorrenza, la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;

Il Dirigente può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;

Il Dirigente può chiudere la scuola o le singole sedi se tutto il personale ha dichiarato di scioperare;

Il docente sarà considerato in sciopero se, non avendo dato alcuna comunicazione preventiva, non rispetterà il proprio orario di servizio;

In caso di assenza per malattia in un giorno di sciopero non si terrà conto della eventuale precedente adesione; I docenti in giornata libera coincidente con uno sciopero saranno considerati non scioperanti, salvo esplicita dichiarazione telefonica o scritta di adesione;

L'individuazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90e dalla L. 83/2000;

In occasione della proclamazione dello sciopero le attività a carattere collegiale vengono rinviate a successivadata comunicata dal D.S. previa sua valutazione, in ottemperanza alla normativa vigente;

In caso di adesione allo sciopero del Dirigente, le relative funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte, nell'ordine, dal Collaboratore con funzioni ex vicarie, da uno dei Collaboratori o dal docente più anziano in servizio.

Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili secondo quanto definito dalla L. 146/90, L. 83/2000 e dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99, si conviene che in caso di adesione totale allo sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate, dai contingenti minimi di personale ATA e, se necessario, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 28- Assemblee Sindacali in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal vigente CCNL di comparto;

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, al fine di consentire a tutti i dipendenti di prenderne effettiva visione e di garantire un'informazione tempestiva alle famiglie in caso di eventuali sospensioni dell'attività didattica. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti. Per le assemblee al di fuori dell'orario di attività didattica il preavviso è ridotto a quattro giorni;

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola;

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite Circolare pubblicata sul sito dell'Istituto; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio;

I docenti che intendono partecipare all'assemblea e che sono in servizio nell'orario previsto per la stessa, sono tenuti a produrre la dichiarazione individuale di partecipazione via mail all'indirizzo di posta della scuola. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile;

L'attività didattica è sospesa nelle sole classi i cui docenti in servizio nelle ore dell'assemblea dichiarano di parteciparvi;

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o settore di competenza;

Qualora l'Assemblea riguardi solo il Personale ATA e tutto il Personale in servizio vi intenda partecipare, è fatto obbligo di assicurare la presenza di una unità per il profilo professionale di Assistente Amministrativo ed una per i Collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale ATA anche di altri plessi che non ha partecipato all'assemblea. In caso di adesione totale ad una Assemblea sindacale, da parte del personale ATA in servizio, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione secondo i seguenti criteri di priorità:

- a. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;

b. rotazione, in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

Il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o di indisponibilità documentata del primo sorteggiato, procederà a precettare coloro che lo seguono in ordine alfabetico al fine di garantire il servizio. Individuerà pertanto, i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino, nella misura di n.1 Collaboratore e n.1 Assistente Amministrativo per gli Uffici di segreteria

Per lo svolgimento delle assemblee in orario di lavoro si concorda sull'orario coincidente con le prime o le ultime due ore di lezione;

Per il personale docente, in ciascuna scuola o istituto può essere tenuta di norma un'assemblea al mese, e comunque non più di due;

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico;

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica;

Tutto il personale, a tempo determinato e a tempo indeterminato, ha diritto a fruire di 10 ore di assemblea inorario di servizio nell'arco dell'anno scolastico:

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami;

Nel caso di adesione all'assemblea, sarà data comunicazione alle famiglie con circolare e avviso scritto tramitediario degli alunni con l'obbligo di firma da parte dei genitori. I docenti verificheranno la firma dei genitori per presa visione.

**Art. 29- Distribuzione di materiale**

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione o l'affissione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente

È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante il proprio orario di lezione; è altresì vietato trattare direttamente con gli stessi l'acquisto di testi per gli studenti.

## **D.LGS. 81/2008. SICUREZZA A SCUOLA**

Il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nella Scuola è richiamato nel Decreto attuativo del D.Lgs. 81/80 Secondo il Testo Unico sulla sicurezza del D.Lgs. del 9 aprile 2008 n.81, tutto il personale e gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza (vie di fuga, comportamento in caso di eventi calamitosi etc.). Gli alunni avranno cura di non ingombrare con zaini o altri effetti personali le vie di fuga e le uscite di sicurezza dalle aule.

**Obblighi in materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008):

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
2. valutazione dei rischi esistenti con l'elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati: i criteri adottati per la valutazione, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma delle misure ritenute opportune per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare;
3. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
4. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### Obblighi dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

In particolare i lavoratori: osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal DS; utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro

competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; partecipano ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Dirigente Scolastico.

### Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto Datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, persone o servizi interni o esterni (art. 31 del D.Lgs. 81/2008);

I lavoratori designati, docenti o ATA devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico;

Il Dirigente Scolastico dovendo dare pieno assolvimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non essendo in grado di ottemperare con personale interno al soddisfacimento e alla realizzazione degli obiettivi prefissati dalla citata normativa (mancanza in capo ai propri dipendenti delle "capacità e requisiti professionali" – art. 32 – tali da garantire l'attuazione del previsto obbligo di sicurezza), può conferire l'incarico di natura fiduciaria, per lo svolgimento delle mansioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a personale esterno.

### Sorveglianza Sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione dei Rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla Legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici (titoli VIII, IX e X del D.Lgs. 81/2008); oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni (titolo VII del D.Lgs. 81/2008);

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'Asl o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico. Il medico viene individuato tra i medici specializzati in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro; autorizzazione di cui all'articolo 55 del Decreto Legislativo 15 agosto 1991, n. 277; specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale. I medici in possesso dei titoli e dei requisiti di cui al presente articolo sono iscritti nell'elenco dei medici competenti istituito presso il Ministero della salute

#### Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il Documento di Valutazione dei Rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a. codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b. obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione. Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare all'Ente Locale proprietario richiesta formale di intervento per esigenze di tipo strutturale ed impiantistico che riguardino la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario.

#### **Attività di Aggiornamento, Formazione e Informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili il Dirigente Scolastico deve programmare attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL Lavoro/sanità del 16/1/97 e dal D.Lgs. 81/2008 sezione IV

L'aggiornamento annuale dell'attività di formazione e dell'incontro informativo sulla Sicurezza sul Lavoro e sulla Privacy ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/2008, è obbligatoria per tutto il personale in servizio.

In assenza di preventiva comunicazione di assenza all'attività di formazione e/o all'incontro informativo obbligatorio sulla Sicurezza sul Lavoro e sulla Privacy ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/2008, il lavoratore è tenuto a produrre la documentazione probante comprensiva della dovuta comunicazione di assenza entro il termine perentorio di 48 ore.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla Legge nelle seguenti materie:

- a. Servizio di Prevenzione e Protezione
- b. Addetti lotta antincendio e primo intervento
- c. Addetti primo soccorso
- d. Responsabili punti di raccolta
- e. Addetti alle vie di fuga
- f. Addetti all'uso ed alla manutenzione dei

Defibrillatori Vengono inoltre, previste le seguenti attività:

- g. L'Istituto elabora il Documento di Valutazione dei Rischi
- h. Viene elaborato il Piano di evacuazione e viene effettuata di norma, almeno una esercitazione di evacuazione per ogni anno scolastico

Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli altri locali dell'Istituto sono presenti le informazioni e le piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza

Viene effettuata la formazione per il primo intervento e viene formato il personale addetto alla squadra. Tutto il personale e gli alunni ricevono la dovuta informazione circa la sicurezza nei luoghi di lavoro. Viene acquisito tutto il materiale necessario alla sicurezza.

Normativa relativa alla Sicurezza

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs. 81/08 (T. U. sulla Sicurezza);
- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza.

Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto, per il tramite del Responsabile di plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

In ogni classe deve essere esposto ben visibile, il Piano di evacuazione: le classi che ne fossero prive segnalino immediatamente la mancanza;

Ogni classe deve avere a disposizione il prospetto dei numeri telefonici per chiamate urgenti;

Ogni docente di classe deve predisporre ed aggiornare l'elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici di reperibilità di genitori o parenti. Detto elenco deve essere facilmente reperibile anche da supplenti temporanei e facilmente consultabile.

È fatto obbligo di prendere visione della cartografia relativa al piano di sfollamento dei locali in caso di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

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

Le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

I Responsabili di plesso trasferiranno le dovute informazioni al personale supplente temporaneo in materia di sicurezza affinché in caso di emergenza questi sappia adottare comportamenti corretti

Comportamenti riguardanti la Sicurezza degli ambienti di lavoro

Tutto il personale dei plessi scolastici dell'Istituto, in servizio a qualunque titolo e per qualsiasi durata è tenuto a:

1. segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo di cui venga comunque a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Responsabile per la Prevenzione e Protezione (RSPP) o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o al Referente di plesso per la sicurezza;
2. non rimuovere, o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; non ostruire le vie di fuga e controllare periodicamente che le porte antipanico siano facilmente apribili dall'interno e quindi che non siano chiuse a chiave;
3. non manomettere o modificare gli impianti elettrici, idraulici o di altra natura;
4. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o degli alunni o di altri lavoratori;
5. partecipare attivamente e con atteggiamento costruttivo e collaborativo alle attività di informazione e/o di formazione, previste come obbligatorie dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e pronto soccorso e simili;
6. contribuire, insieme agli altri lavoratori, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni e dei lavoratori durante le attività scolastiche ed extrascolastiche;
7. vietare agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
8. sensibilizzare gli alunni alle tematiche sulla sicurezza, educandoli al corretto uso dei locali e degli spazi comuni, indirizzando la loro attenzione alla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze;
9. controllare che la disposizione dei banchi non ostacoli la via di fuga e che gli zaini non costituiscano intralcio.
10. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
11. Non rimuovere gli estintori.
12. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
13. È vietato fumare nelle aree anche esterne, di pertinenza dei plessi scolastici.
14. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella Scuola.
15. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
16. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed a comunicare le eventuali assenze per malattia entro le ore 08:00 a prescindere dall'orario di inizio servizio. Altre tipologie di assenze vanno richieste anticipatamente ed autorizzate, salvo eccezionali casi di urgenza ed imprevedibilità.

L'uso del telefono è consentito esclusivamente per motivi didattici. Solo per motivi eccezionali il personale tutto può effettuare o ricevere telefonate

Per motivi di sicurezza, in tutti i plessi, è vietato l'accesso alle aree annessi agli edifici scolastici con automezzi privati salvo temporanei casi di servizio e di urgenza, rispettando comunque, le zone di raccolta e deflusso in caso di esodo dettato da emergenze e, in ogni caso, evitando i momenti di maggiore affluenza dell'utenza in ossequio delle principali norme di sicurezza in caso di manovra.

Prodotti pulizia

È obbligo da parte dei Collaboratori scolastici, la custodia dei prodotti e dei carrelli per le pulizie in luoghi chiusi, non accessibili ai bambini

Obbligo alla riservatezza dei dati e tutela della Privacy - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e GDPR del 25/05/2018  
In relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso i docenti e il personale ATA nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso.

Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal D.Lgs.150/2009 e dalla C.M. 88/2010.

Atteso che è tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in variomodo, possano consentire l'identificazione di un minore, la pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

#### Art. 13 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- b. Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente;
- c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

#### Sussidi audiovisivi ed apparecchiature elettriche: sicurezza degli utenti

Il personale scolastico è tenuto ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa in materia di Sicurezza (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (proiettori, ciclostili, fotocopiatrici, etc.) non utilizzando apparecchi difettosi.

È vietato l'utilizzo da parte dei minori di apparecchi elettrici. È opportuno che le luci vengano spente quando si lascia l'aula.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente allo Staff di presidenza, le eventuali condizioni di pericolo riscontrate nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture.

Non è consentito l'uso di fornellini e di stufe elettriche. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.



## Utilizzo macchine foto-riproduttrici

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori in dotazione alla scuola per uso personale (fotocopiatura di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, etc.).

L'uso delle macchine foto-riproduttrici è compito del personale Collaboratore scolastico che effettuerà le fotocopie dietro presentazione di apposito modello di richiesta controfirmato dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

Il lavoro di riproduzione va programmato per tempo. I docenti sono tenuti a richiedere, per tempo (almeno tre giorni prima), le fotocopie occorrenti.

## Attrezzature e sussidi didattici

Le strumentazioni e le attrezzature della scuola devono essere utilizzate e conservate con la massima cura. Qualora le strumentazioni necessitano di riparazioni, questa devono essere segnalate all'Ufficio per procedere alla riparazione o sostituzione.

I docenti sono tenuti a responsabilizzare gli alunni al rispetto degli ambienti scolastici, all'ordine e pulizia della propria aula ed alla cura e rispetto degli arredi in essa contenuti.

## Responsabili per la Sicurezza

Tutti coloro che sono presenti negli edifici scolastici al momento di un'emergenza (incendio, terremoto etc.) sono tenuti a mettere in atto le procedure impartite all'inizio di ogni anno scolastico e a fare riferimento ai Responsabili designati dalla Presidenza.

## Prove di evacuazione

La scuola organizza almeno due volte all'anno la prova di evacuazione dagli edifici.

Tutti coloro che sono presenti a qualunque titolo nei plessi scolastici al momento della prova sono tenuti ad osservare le norme relative, che all'inizio dell'anno vengono rese note ed affisse in ogni locale.

## **PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

VISTO il Protocollo d'intesa del Ministero dell'Istruzione e Ministero della salute del 25/11/2005; VALUTATO che il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizione specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte di chi interviene;

PREMESSO che in ambito scolastico possono essere somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute documentate e supportate da certificazioni mediche e solo nel caso in cui la somministrazione non possa avvenire al di fuori dell'orario scolastico, in questo caso, previa presentazione di apposita istanza, il Dirigente potrà concedere

l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o loro delegati, per la somministrazione di farmaci in questione.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Con la nota n. 2312 del 25/11/2003 il Ministro dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le Raccomandazioni recanti le "Linee Guida" per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute, il benessere all'interno della struttura scolastica.

In questo caso occorre:

- la richiesta formale della famiglia a fronte di certificato medico attestante lo stato della malattia;
- la verifica da parte del Dirigente Scolastico delle strutture e delle disponibilità degli operatori scolastici in servizio;
- la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico nel caso di disponibilità interne, secondo le modalità indicate dal medico curante.

A tal fine ciascuna situazione proposta è oggetto di attento esame e confronto, se necessario attraverso apposito incontro, tra tutti gli attori coinvolti, alla ricerca delle modalità di gestione più appropriate. Di seguito si illustrano le competenze dei singoli attori

## **LA FAMIGLIA O CHI ESERCITA LA POTESTÀ GENITORIALE**

Presenta richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo (allegato A1 o A2) corredato della prescrizione medica alla somministrazione rilasciata esclusivamente dal medico di famiglia (allegato B). Si precisa che richiesta e prescrizione hanno validità limitata all'anno scolastico nel corso del quale sono redatte. In caso di modifica della terapia nel corso dell'anno, la precedente richiesta / prescrizione viene annullata e sostituita dalla nuova richiesta / prescrizione.

Fornisce il farmaco, controllandone la scadenza. Al momento della consegna dovrà essere stilato il verbale di cui all'allegato F.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Riceve la richiesta dai genitori (allegato A1 o A2) corredata della prescrizione per la somministrazione rilasciata da medico di famiglia (allegato B).

Individua, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al pronto soccorso (ai sensi del D.Lgs. 81/08 e D.M. 388/03), gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici), disponibili a somministrare i farmaci e/o alla vigilanza in caso di autosomministrazione.

In assenza di qualsiasi disponibilità, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione alla famiglia e chiede la collaborazione all'ASL per concordare un progetto d'intervento temporaneo e, allo stesso tempo, favorire lo sviluppo di disponibilità interne all'istituto.

Garantisce che la conservazione di farmaci e degli strumenti in uso sia effettuata in modo corretto e sicuro; Si fa garante dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci avvalendosi degli operatori individuati, opportunamente formati e della puntuale registrazione, su apposito diario, di ogni intervento effettuato (intervento orario, dose, firma).

In occasione dei passaggi ad altra scuola, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto.

## **IL MEDICO DI FAMIGLIA e/o IL PEDIATRA DI LIBERA SCELTA**

Rilascia ai genitori, su loro richiesta ed eventualmente a seguito di proposta di medico specialista, la prescrizione alla somministrazione del farmaco/i (allegato B) avendo cura di specificare se trattasi di farmacosalvavita o indispensabile.

I criteri a cui il medico di famiglia si attiene nella prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola sono i seguenti:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione, indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.

Il modulo di prescrizione (allegato B), deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità d'equivoci e/o errori;

- Nome e cognome dell'alunno/a
- Nome commerciale del farmaco
- Dose da somministrare
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- Durata della terapia.

La prescrizione del farmaco deve essere chiara graficamente in modo da essere leggibile in modo inequivocabile e agevole.

Non è consentito l'uso di abbreviazioni o acronimi (esempio "u" invece che "unità" potrebbe essere confuso con uno zero). Deve essere evitato l'uso di numeri decimali (per esempio scrivere 500 mg invece che 0,5 g)

## **IL PERSONALE SCOLASTICO**

Il personale scolastico disponibile individuato dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco

-Partecipa a specifici momenti formativi

-Provvede alla somministrazione del farmaco secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione

-Collabora attivamente con la famiglia nella gestione del caso

-Provvede in situazioni di emergenza, previa attivazione del 118, alla somministrazione del farmaco salvavita secondo le metodiche prescritte nella certificazione e nel piano personalizzato di intervento

Di fronte ad una situazione di emergenza sanitaria, tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di attivare contestualmente il 118 ed avvisare tempestivamente i genitori/tutori e l'ufficio di Presidenza/Segreteria.

In caso di emergenze tutto il personale scolastico è tenuto ad intervenire tempestivamente (art. 593 del codice penale, modificato dall'art. 1 della Legge 9 aprile 2003 n. 72) senza esimersi, valutando attentamente caso per caso (malore, infortunio, etc.) la necessità di prestare il normale soccorso con la solerzia e la diligenza che ogni buon padre e madre di famiglia ha il dovere di fornire. Inoltre il personale scolastico docente ed ATA che ha seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ha l'obbligo di prestare interventi di primo soccorso nei casi di emergenza sanitaria ai sensi della normativa citata.

Il personale scolastico, docente e non docente., che avrà dato la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco:

-Partecipa ai momenti formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico

-Provvede alla somministrazione del farmaco secondo indicazioni precisate nella richiesta/autorizzazione

È sollevato da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata nelle modalità concordate.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE**

che in caso di somministrazione di farmaci agli alunni si faccia riferimento alla nota comune del 25.11.2005 del Ministero della Pubblica Istruzione e del Ministero della Salute, riportata in allegato a questo documento, per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica

-La somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio sanitario;

-la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;

-la somministrazione deve essere richiesta FORMALMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO all'inizio di ogni anno scolastico da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica aggiornata attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, etc.);

### **Art. 1 - Infortuni ad alunni**

In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi.

In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

In caso di infortunio è obbligo da parte del docente o di un addetto alla sorveglianza adottare le seguenti procedure in ordine di successione:

-Prestare le prime indispensabili idonee cure (Addetti squadre per il Primo Soccorso);

-Avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi o ad altri familiari autorizzati di raggiungere nel minor tempo possibile, il plesso scolastico e prendere in carico personalmente il figlio;

-Richiedere sempre, nei casi più gravi ed urgenti, l'intervento di un'autoambulanza attrezzata con medico a bordo attivando il Servizio di Pronto Soccorso – 118

-Richiedere comunque, nei casi di indubbia gravità, l'intervento del Servizio 118, spiegando dettagliatamente il fatto accaduto al personale sanitario che risponde al centralino telefonico e precisando lo stato di salute e i sintomi dell'alunno infortunato. Il medico stesso deciderà quale intervento effettuare;

-È da escludere, di norma, il trasporto di un alunno infortunato presso la sua residenza, presso lo studio di un medico, presso un Pronto Soccorso o presso un Ospedale da parte del personale docente, amministrativo o ausiliario con mezzi propri. Al fine di evitare l'eventuale reato di "omissione di soccorso nei confronti di minori" una soluzione del genere si potrebbe adottare nel caso-limite in cui i genitori o altri parenti dell'alunno non si presentano a scuola, nessuna ambulanza è disponibile al momento per il trasporto, l'alunno si trova in condizioni gravissime. Anche la presenza di un docente sull'autoambulanza è, di norma, da escludere.

-Solo nel caso in cui si tratti di accompagnare un bambino piccolo e in presenza della contitolarità di due insegnanti, si può decidere di accompagnare l'infortunato, senza il rischio di abbandonare contemporaneamente il gruppo-classe. Ciò pertanto, deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

-Informare, congiuntamente, l'Ufficio di Segreteria in merito all'accaduto per l'attivazione delle procedure amministrative e assicurative.

-È necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Infortunati: procedure amministrative e assicurative - Obblighi da parte della Segreteria

-registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni

-Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla all'INAIL, all'Autorità di P.S. ed all'Assicurazione Scolastica

-Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL, ed all'Assicurazione Scolastica. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici

-In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL tramite la nuova procedura di invio telematico presente sul Portale SIDI (nota ministeriale prot. 2373 del 2 ottobre 2013), ed all'Autorità di P.S.

-Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

-Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio)

-Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

-Comunicare l'infortunio anche di un solo giorno via PEC all'INAIL a fini statistici;

-Denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;

-Denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza (del Comune della scuola e del Comune di residenza dell'infortunato) l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra);

-Denunciare via mail o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità

In caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

- a. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
- b. eventuali dichiarazioni di testimoni;
- c. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico. In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; occorre perciò, il massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- d. la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- e. le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti ed danni agli allievi;

f. l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Segreteria il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di

P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione o certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza, rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino presso gli Uffici di Segreteria il citato certificato di guarigione.

**Infortunati durante le Visite guidate, Viaggi d'istruzione, Uscite didattiche**

Tempestività nella comunicazione e consegna della documentazione attestante l'infortunio (relazione e certificato) in modo da consentire il regolare decorso della pratica.

In caso di prognosi superiore a tre giorni o prolungamento della stessa oltre il terzo giorno, la scuola dovrà provvedere a comunicare agli organi competenti (INAIL Autorità di P.L.) l'avvenuto infortunio entro 48 ore. La vigilanza e la sorveglianza degli alunni è un obbligo che tutti i dipendenti della scuola devono ottemperare (art. 2048 c.c.)

**Art. 4 - Infortunio a dipendente**  
Obblighi da parte dell'infortunato

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Stipulare una relazione dettagliata

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, proveniente da un medico pubblico (pronto soccorso);

Ulteriori certificati ed eventuali ricevute fiscali relative al danno subito, prodotti dagli organi all'uopo preposti, vanno consegnati in segreteria accompagnati da apposita richiesta di integrazione da parte dei familiari.

## **USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Premessa**

La scuola considera le attività extrascolastiche, parascolastiche delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione attività didattiche a tutti gli effetti, frutto di adeguate riflessioni in merito agli aspetti didattici, disciplinari ed organizzativi.

La partecipazione a mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi locali, provinciali, regionali, nazionali o internazionali, a campionati



o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, a gemellaggi con scuole estere ed altre attività simili, visite a musei sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e crescita formativa degli studenti.

I docenti programmano le uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione che favoriscano la massima partecipazione ed abbiano una reale e significativa valenza didattico-educativa, prestando particolare attenzione ad una corretta comunicazione alle famiglie.

Tale programmazione avviene all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo, in accordo con la programmazione annuale del Consiglio di Interclasse/Intersezione, team docente e tenendo conto delle specificità di ciascuna classe/sezione

Il viaggio d'istruzione deve essere didatticamente motivato e valutato in rapporto al lavoro svolto o in svolgimento con la classe.

Considerato che le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività didattiche a tutti gli effetti, frutto di adeguate riflessioni in merito agli aspetti didattici, disciplinari ed organizzativi, i Docenti sono tenuti a programmare uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione che favoriscano la massima partecipazione ed abbiano una reale e significativa valenza didattico-educativa, prestando particolare attenzione ad una corretta comunicazione alle famiglie.

le uscite didattiche (uscite sul territorio comunale effettuate a piedi), le visite didattiche e ai viaggi d'istruzione (nell'arco di una giornata al di fuori degli orari scolastici, etc.) sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- a) migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;

- b) migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- c) sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- d) sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- e) favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- f) sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- g) rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- h) sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse, intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo - culturali e relazionali.

Si evidenzia la necessità che gli alunni – prima dell'uscita - siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei e possano essere informati sul contenuto delle iniziative stesse. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che:

- a. consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate;
  - b. fornisca le appropriate informazioni durante la visita;
  - c. stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute;
  - d. suggerisca iniziative di approfondimento e di estensione
- Art. 1 - Tipologie di attività

Si intendono per Uscite Didattiche le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Per uscite didattiche si intendono le uscite sul territorio (Comune di Aversa e dintorni) aventi finalità di conoscenza/apprendimento e che prevedono:

- a. durata di una mattinata;
- b. utilizzo prioritario di percorso a piedi e/o di mezzi pubblici;
- c. costi contenuti o nulli.

Tenendo conto delle possibili difficoltà organizzative, è necessario:

- d. controllare attentamente il numero, il costo, la durata e le mete delle uscite di ciascuna classe;
- e. verificare gli orari di servizio dei docenti accompagnatori, adoperandosi per contenere i problemi organizzativi;
- f. contenere il numero delle uscite, sia per evitare l'interruzione troppo frequente delle attività didattiche, sia per limitare le eventuali spese a carico delle famiglie.

Art. 2 - Visite guidate e viaggi di istruzione

Si intendono le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno ed aventi finalità di conoscenza/apprendimento/socializzazione e:

- a. durata di una (VISITE GUIDATE) o più giornate (VIAGGI DI ISTRUZIONE);
- b. mete definite in relazione all'età, alle disposizioni vigenti in materia, al Regolamento d'Istituto;
- c. costi in ogni caso attentamente

vagliati

## **ORGANI COMPETENTI**

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti:
  - a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi cui indirizzare le proposte;

- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Interclasse e Classe;
- 2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:
  - a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
  - b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Il Consiglio di Classe/di Interclasse/di Intersezione, prima di esprimere il proprio parere sui relativi progetti d'uscita, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla progettazione collegiale nell'ambito del PTOF e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, dovrà predisporre – per la successiva consegna in segreteria – il piano dei docenti accompagnatori nonché il piano delle sostituzioni dei docenti che rimangono a scuola. Propone il viaggio all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

### **3. Il Consiglio d'Istituto:**

approva con delibera i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dalla presente nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

- 4. Il Dirigente Scolastico:
  - a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
  - b. realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
  - c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA;
  - d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
    - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
    - itinerario e mete;
    - date previste per l'effettuazione;
    - numero degli allievi;
    - mezzo di trasporto richiesto;
    - docenti accompagnatori;
    - nominativo di n. 1/2 docente supplente.

La programmazione di tutte le tipologie di cui sopra deve tenere conto dei seguenti criteri:

-la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

-le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse, intersezione presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta. Tutti gli alunni della classe sono tenuti a partecipare attesa la valenza educativa e didattica dell'iniziativa, fatti salvi i casi di forza maggiore. Non si tratta di un'attività extracurricolare, che può essere scelta, ma di un'attività didattica rivolta a tutti gli studenti. Per questa ragione è essenziale che l'attività venga proposta in modalità tale da consentire la partecipazione di tutti gli alunni della classe.

Non saranno autorizzate visite guidate e viaggi d'istruzione che siano tali da escludere per ragioni economiche, alcuni dei partecipanti, nel rispetto della normativa vigente.

Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.

Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile, le stesse uscite didattiche; Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Nel caso di uscite all'interno del comune, è bene che il Docente incaricato di Funzione Strumentale provveda ad informare tempestivamente la locale Polizia Municipale richiedendo, se necessario in relazione al consistente traffico delle autovetture e la necessità di muoversi in sicurezza per gli alunni e il personale stesso, il supporto necessario durante l'uscita.

Divieto di partecipazione di terzi

La partecipazione alle "uscite" rimane limitata agli alunni e al relativo personale.

È consentita la partecipazione dei genitori in presenza di comprovate situazioni particolari, dovute a condizioni personali degli alunni.

Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

L'eventuale presenza dei genitori, autorizzata dal Dirigente Scolastico, non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti e la responsabilità di vigilanza degli stessi.

## Destinazioni

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

Le uscite didattiche saranno programmate tenendo conto dei seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia: fino a tre uscite nell'ambito del Comune o Comuni vicini per ciascun plesso/sezione; bambini di 3-4- 5 anni uscite didattiche sul territorio cittadino; bambini di 4-5 anni visite guidate sul territorio cittadino e nelle località limitrofe.

Scuola Primaria: almeno un'uscita e fino ad un massimo di cinque per ciascuna classe nell'ambito della Provincia; alunni delle classi prime e seconde sul territorio e in ambito provinciale e regionale; alunni delle classi terze, quarte e quinte uscite sul territorio, in ambito regionale e Regioni limitrofe;

possibilità di poter effettuare eccezionalmente viaggi anche di più giorni previa valutazione della validità didattica degli stessi e, comunque, che consentano e prevedano un'ampia adesione dei partecipanti

Il Consiglio di Istituto può concedere delle deroghe ai criteri indicati al comma precedente in caso di uscite dell'intero plesso ovvero di uscite per la partecipazione ad attività sportive o culturali nonché per la partecipazione a concorsi.

I viaggi nell'ultimo mese di lezione sono consentiti, di norma, per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale o per gli scambi culturali con scuole della rete e/o con scuole esterne alla rete.

La progettazione di ogni spostamento, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili.

Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltretutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. In ordine a tale quota di partecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a sostenerle. Partecipazione della classe

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso la realizzazione delle visite e dei viaggi organizzati per le classi è condizionata:

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria dalla partecipazione di non meno dei 2/3 degli alunni delle classi parallele e/o per fasce di età (Scuola dell'Infanzia) dello stesso plesso, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc. ...

Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale intervengono ad organizzazione avvenuta

Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi presentia scuola

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di classe/interclasse, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e possano creare particolari problemi per la vigilanza

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio. Durata e periodo

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, viene indicato in cinque giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in più occasioni.

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Si ricorda che non possono essere autorizzate uscite didattiche in concomitanza con scrutini e prove INVALSI. Criteri organizzativi generali

Ai fini della sicurezza, l'attuazione delle uscite si attiene alle indicazioni del Consiglio d'Istituto. In particolare si fissano i seguenti criteri organizzativi in materia di viaggi e visite d'istruzione:

- a. le uscite potranno essere organizzate cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi.
- b. La scelta delle agenzie di viaggi sarà preceduta da un'indagine di mercato, a cura della scuola, che individui i preventivi più vantaggiosi a parità di offerte, tenuto conto dei criteri di qualità ed economicità e della normativa vigente.

- c. Le uscite di una giornata devono essere organizzate in tutti i dettagli e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto dalle presenti disposizioni
- d. Fare in modo che tutte le classi effettuino visite d'istruzione.
- e. Accompagnatori

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti individuati devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento.

È necessario che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare) e siano preferibilmente di discipline attinenti alla finalità del viaggio. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori dovranno essere muniti di: elenco degli alunni, numeri telefonici della scuola, il numero di telefono della Funzione strumentale di riferimento, cassetta di primo soccorso (referente primo soccorso).

Nel designare gli accompagnatori i consigli provvederanno ad indicare sempre uno o due sostituti in caso di eventuali sopraggiunti imprevisti.

In ogni caso tutti i docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza e della tutela della salute e della sicurezza di tutti gli alunni. Si ricorda che i docenti in qualità di accompagnatori hanno l'obbligo di una puntuale e assidua vigilanza sugli alunni assumendosi la responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile. Tutti i partecipanti (alunni e docenti) devono essere assicurati.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento.

I docenti accompagnatori durante tutte le tipologie di uscite dovranno portare con sé la documentazione necessaria all'entrata nelle strutture prenotate, gli elenchi degli alunni debitamente timbrati, un modello per la denuncia degli infortuni e l'elenco dei numeri telefonici utili (scuola, assicurazione, genitori, emergenze, ...). Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:

- a. di uno a dodici (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per le classi dell'infanzia e per la prima e seconda classe della Scuola Primaria. Oltre i dodici alunni è previsto un accompagnatore in più;
- b. di uno a quindici (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per le classi terze, quarte e quinte della Scuola Primaria. Oltre i quindici ragazzi è previsto un accompagnatore in più.

Particolare attenzione deve essere posta al diritto degli alunni disabili a partecipare alle attività extrascolastiche. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore ogni 2 alunni con disabilità grave, e la predisposizione di ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità delle difficoltà dell'alunno.



Nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione o di Interclasse.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni con disabilità, richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia, a tal fine è prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno con disabilità.

I docenti accompagnatori, per potere essere autorizzati ad effettuare l'uscita, devono sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità relativa all'obbligo di vigilanza.

Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo richieste motivate da casi particolari che devono essere vagliate dal Dirigente Scolastico. In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A. e/o di genitori (soprattutto nella scuola dell'infanzia)

I docenti accompagnatori e tutti i partecipanti alle uscite debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

Nel designare gli accompagnatori i consigli provvederanno ad indicare sempre uno o due sostituti in caso di eventuali sopraggiunti imprevisti.

Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente scolastico al Consiglio di Circolo

In caso di malessere di un alunno un docente chiederà soccorso sanitario attraverso il 118 e sarà autorizzato ad accompagnare l'alunno per fornirgli assistenza. Lo stesso provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno e ad informare l'Istituto. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.

In caso di infortunio occorso durante le uscite didattiche i Docenti accompagnatori avranno cura di presentare tempestivamente la relativa denuncia in Segreteria Didattica.

Le eventuali ore in più che gli accompagnatori si troveranno a svolgere, rispetto all'orario di servizio previsto per la giornata, potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e/o a conclusione delle attività didattiche in assenza di impegni calendarizzati (mese di giugno).

#### Art. 10 - Iter procedurale

Il Collegio Docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del PTOF (mese ottobre/novembre).

Il Docente assegnatario di Funzione Strumentale che si occupa dei Viaggi e Visite d'istruzione sarà incaricato annualmente dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio Docenti, di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Egli provvederà a raccogliere le proposte dei vari Consigli di classe/interclasse/intersezione e formulerà nei Consigli di Classe di novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che verrà, quindi, sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto. Insieme ad un rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del Piano presentato.

I docenti che intendono effettuare una visita guidata dovranno consegnare al protocollo le richieste di uscita (su apposito modulo) specificando:

- a. approvazione del Consiglio di classe – interclasse del mese precedente la visita;
- b. programmazione educativo - didattica del viaggio/visita, con indicazione dettagliata di giorno, meta, percorso;
- c. numero dei partecipanti per ciascuna classe e mezzo di trasporto che si intende usare;
- d. orario di partenza e presunto orario di arrivo,
- e. eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario/postale;
- f. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.

Tali richieste vanno consegnate al protocollo 5 giorni prima del giorno previsto per l'uscita e nel caso le stesse prevedano la prenotazione del pullman dovranno essere depositate almeno 20 giorni prima del giorno previsto. Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una adesione/autorizzazione vincolante per la

partecipazione alla stessa. I docenti dovranno consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni, in allegato alla richiesta di uscita, secondo i tempi sopra citati.

L'uscita potrà essere effettuata solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

L'avviso alle famiglie per informarli di ogni singola uscita, potrà essere apposto sul diario degli alunni e l'insegnante avrà cura di verificare, prima dell'uscita stessa, la firma di presa visione.

In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi nonsostenuti per gli alunni assenti.

I docenti comunicano il nome degli alunni non partecipanti, con le relative motivazioni, all'Ufficio di Segreteria, al Collaboratore del Dirigente e al Responsabile di plesso per organizzare il loro inserimento a scuola nelle altre classi, al fine di garantire il diritto all'istruzione.

Occorre comunicare con la massima tempestività l'eventuale modifica del nome dei docenti accompagnatori all'Ufficio di Segreteria, al Collaboratore del Dirigente e al Responsabile di plesso. Al ritorno si compila e si consegna alla Segreteria la relazione sull'attività, soprattutto per la segnalazione di problemi e reclami inerenti ai servizi usufruiti

I genitori prenderanno visione della richiesta di autorizzazione, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa, e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

La Segreteria deve fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto

### **Art. 11 - Mezzi di trasporto**

Per il trasporto il Consiglio di Istituto delibera di avvalersi sia di agenzie di viaggio che di organizzare in proprio, come previsto dalla C.M. n. 291/92.

In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto potrà essere effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.

### **Art. 12 - Costi per l'eventuale pranzo**

Solitamente le uscite e i viaggi di istruzione della durata di mezza/intera giornata prevedono la colazione a sacco fornita dalle famiglie, la scuola pertanto, si limita all'affidamento del solo servizio di trasporto alle Imprese individuate.

Nel caso in cui è prevista l'opportunità/necessità di effettuare il pranzo in ristorante/fattoria didattica, etc. i genitori dovranno provvedere a versare la rispettiva quota sul conto corrente postale della scuola che provvederà al successivo pagamento presso la struttura ospitante, previa verifica della regolarità contributiva (DURC) e successiva emissione di fattura elettronica intestata alla scuola (previo affidamento da parte della stessa Istituzione Scolastica).

In questo ultimo caso, il docente referente, dovrà prendere gli opportuni contatti con il ristorante o struttura ospitante, concordando tipo di pasto, portate e relativo costo pro-capite, fornendo tempestivamente alla scuola almeno 20 giorni prima dell'uscita tutti i relativi dati e informazioni utili per le verifiche e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Le ricevute di versamento sul conto corrente della scuola dovranno riportare nella causale: il nome dell'alunno (nel caso in cui siano effettuate singolarmente da ciascuna famiglia), la classe e la data dell'uscita.

### **Art. 13 - Il docente Funzione Strumentale/ Referente per l'uscita è tenuto a:**

Raccogliere le proposte di attività extrascolastiche, fornire informazioni preliminari (es. mezzo di trasporto più adeguato per sicurezza e per convenienza), verificare che ci siano le condizioni previste dal Regolamento (numero di allievi per classe, numero di docenti per comitiva, con particolare attenzione al docente di sostegno deliberato dal Consiglio di Classe)

Controllare che la visita guidata sia inserita nel Piano Annuale delle Attività.

Controllare che per tutti gli allievi sia stata acquisita l'adesione all'uscita con autorizzazione delle famiglie e che queste abbiano provveduto a versare la quota stabilita, nel caso di utilizzo di mezzo di trasporto.

Preparare gli elenchi dei partecipanti con autorizzazione per la firma del Dirigente Scolastico in almeno 3 copie per la visita guidata e per l'ingresso ai musei da consegnare successivamente al visto del Dirigente al capocomitiva. Gli elenchi devono essere preparati anche nel caso di uscita sul territorio. Per ogni elenco degli alunni occorre prevedere e annotare il nominativo del docente accompagnatore che dovrà firmare in calce per accettazione.

Raccogliere le singole disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni nell'uscita.

Verificare se gli alunni e i docenti accompagnatori hanno aderito alla polizza assicurativa stipulata dalla Istituzione Scolastica;

Definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle visite stesse.

Provvedere a raccogliere almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie, da consegnare in segreteria, acquisendo al contempo tutte le informazioni utili dichiarate dai genitori, in modo particolare se gli alunni soffrono di allergie e/o intolleranze alimentari, etc., provvedendo ad annotare tali informazioni e ad avere cura che gli stessi consumino prodotti e/o alimenti adeguati alla problematica evidenziata.

Presentare le richieste in segreteria insieme alla modulistica e alla documentazione relativa alla visita guidata almeno dieci giorni prima dell'uscita.

Per l'autorizzazione all'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione, è necessario che il Docente Organizzatore consegni in Segreteria la seguente documentazione;

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- b. elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dei supplenti;
- c. dichiarazioni sottoscritte dai docenti circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. dichiarazioni di consenso delle famiglie

- e. dichiarazione delle famiglie su eventuali allergie (a punture di insetti, pollini, piante, animali, etc., per tutte le uscite/viaggi e in modo particolare per le visite a fattorie didattiche) e a intolleranze alimentari, necessità di somministrazione di farmaci, etc.;
- f. programma analitico giornaliero dell'uscita, comprendente il giorno, ora di partenza, ora di rientro, mezzi che si intendono utilizzare e programma del giorno;
- g. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

Il Docente Funzione Strumentale, nel caso si debbano prenotare spettacoli, servizi di guide, acquistare preventivamente i biglietti di ingresso ai musei, mostre, spettacoli, etc. potrà prendere i primi contatti, ma dovrà trasmettere tempestivamente alla Segreteria tutte le informazioni necessarie all'espletamento della pratica, affinché la Segreteria possa concordare le modalità e i tempi di pagamento. Laddove è necessario un preventivo pagamento questo dovrà essere effettuato esclusivamente dalla Scuola.

Per ogni uscita, che richiede l'utilizzo di un qualunque mezzo di trasporto, è sempre necessaria l'acquisizione dell'autorizzazione di ogni famiglia e la richiesta e di intervento delle Forze dell'Ordine per gli opportuni controlli.

Durante l'uscita:

Coordinare eventuali informazioni tra le agenzie coinvolte (famiglie, insegnanti, ditte di trasporto, ingressi o musei) in caso di assenze improvvise di qualche alunno, ritardi possibili o qualche disagio verificatosi durante la visita guidata.

Dopo la visita guidata

Raccogliere da ogni docente la relazione sulla verifica degli obiettivi e sulla qualità del servizio da consegnare in segreteria.

#### **Art. 14 - Monitoraggio e Valutazione**

Al rientro dal viaggio il docente Responsabile dovrà presentare al Dirigente, una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza. Saranno valutati:

- a. Gli obiettivi raggiunti
- b. Il comportamento degli alunni
- c. Eventuali inconvenienti verificatisi
- d. I servizi offerti dall'Agenzia
- e. Il gradimento dei partecipanti
- f. La valutazione degli

accompagnatori  
Art. 15 - Procedura per i pagamenti

Sono vietate gestioni estranee al programma finanziario annuale (art. 2, comma 2, D.I. 44/2001), gli eventuali "depositi" di quote stabilite a carico degli alunni vanno gestiti mediante il servizio dei conti correnti postali (art. 9, comma 3 D.I. 44/2001).

#### **Art. 17 – Precisazioni**

Nella scelta delle date occorre evitare sovrapposizioni con altre uscite-visite e/o attività per una migliore gestione delle sostituzioni e dell'organizzazione scolastica; i Referenti di plesso avranno cura di verificare che le uscite programmate non vadano a creare disservizi per il plesso; in caso di difficoltà, si valuterà la situazione con il Dirigente Scolastico. Una volta approvato il Piano ed affidato l'incarico alle Ditte non è più possibile effettuare modifiche se non per causa di forza maggiore. In caso di variazione nel numero dei

partecipanti la quota va ricalcolata e suddivisa; per caparre già versate non può essere garantito il rimborso totale.

#### **Art. 18 - Ruolo delle Famiglie**

Le famiglie devono essere informate del Piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici aiquali fare riferimento per ogni necessità.

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare che deve essere raccolto dal docente coordinatore e consegnato alla Referente.

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti.

#### **Art. 19 - Norme di comportamento alunni**

Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori.

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere data alla puntualità.

Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

## **Art. 20 - Disposizioni finali**

Le quote degli alunni dovranno essere introitate al bilancio dell'Istituzione Scolastica

Per tutte le categorie di visite previste dalla presente valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente; vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio. I presenti orientamenti per la programmazione annuale delle visite e dei viaggi di istruzione sono approvati dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei Docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici. I presenti orientamenti in vigore dall'A.S. 2017/2018, potranno essere modificati in qualsiasi momento da parte degli Organi Collegiali che li hanno approvati.

## **POLICY DI E-SAFETY**

### Introduzione

La presenza sempre più diffusa delle tecnologie digitali nella vita di tutti i giorni, così come nel mondo dell'aula, ci impone una riflessione sul loro uso efficace, sicuro e consapevole.

Lo sviluppo e l'integrazione dell'uso delle TIC, ed in particolare di internet, nella didattica, offrono le condizioni e l'occasione per una trasformazione dell'insegnamento e dell'apprendimento nelle scuole, ma ci mette di fronte a sfide importanti, che riguardano più livelli di conoscenze, abilità e attitudini che i più giovani hanno bisogno di sviluppare, nell'ottica di accrescere le competenze digitali. Il presente documento, che verrà aggiornato periodicamente, descrive:

- le misure atte a facilitare e promuovere l'utilizzo delle TIC nella didattica sviluppando le competenze digitali;
- le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC;
- le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

L'obiettivo è di far capire ai fruitori della scuola le potenzialità offerte dalle TIC in ambito didattico, di sensibilizzare verso i temi della prevenzione e del contrasto del fenomeno di bullismo e cyberbullismo rivolgendosi sia ai docenti, sia agli alunni, sia alle famiglie. Le metodologie usate saranno quelle dell'autoformazione e del peer to peer sia tra docenti, sia tra alunni, sia tra alunni e docenti e della didattica laboratoriale.

## **FORMAZIONE E CURRICOLO**

L'Animatore Digitale, insieme al Team per l'Innovazione, supporterà ed accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole. La competenza digitale è infatti annoverata tra i saperi chiave per vivere attivamente nella cosiddetta società dell'Informazione. Per concorrere in modo ancora più efficace al successo formativo degli alunni, il nostro Istituto ha da tempo attivato didattiche che utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC).

Quasi tutte le classi hanno a disposizione un Notebook collegato ad una LIM, per poter usufruire di uno strumento didattico che realizza una metodologia di apprendimento aggiuntiva a quella tradizionale. Si cerca di fare attenzione agli aspetti qualitativi sia degli strumenti che delle strategie, mediando quindi l'introduzione di tali strumenti nell'attività didattica con il continuo aggiornamento dei docenti.

L'Animatore Digitale, a tal fine, ha previsto:

- a. uso del coding: adesione al progetto Programma il futuro per sviluppare il pensiero computazionale;



b. uso di piattaforme digitali, che si servono di Internet e di tutti i servizi on-line, come strumenti di approfondimento, ricerca e verifica dei percorsi curricolari affrontati in classe.

Per favorire la comunicazione tra la scuola e la famiglia l'uso del Registro Elettronico, permette ai genitori di poter monitorare la situazione didattico-disciplinare dei propri figli.

Formazione degli  
alunni Percorso nelle  
classi

In tutte le classi verrà attivato un percorso di uso consapevole delle tecnologie con i seguenti obiettivi:

- promuovere un uso consapevole delle nuove tecnologie;
- sensibilizzare e attivare gli alunni sui rischi e i pericoli derivanti da un uso non corretto dei socialnetwork;
- favorire lo sviluppo di una cittadinanza attiva e responsabile;
- educare e sensibilizzare i minori ai rischi associati all'utilizzo di piattaforme di condivisione. Giornate della sicurezza in rete con:

- l'utilizzo in classe del materiale da loro prodotto;
- un momento di tutoring ai compagni più piccoli, come se fossero loro gli esperti;
- l'incontro coi genitori che sarà pure l'occasione per presentare l'intero percorso, dando spazio ai bambini e ai docenti di presentare in prima persona quanto fatto.

Per un adulto è oggi fondamentale conoscere i pregi e i rischi della rete: troppi adulti ancora considerano al sicuro un bambino alle prese con un "device" in camera sua ed altrettanti, invece, ritengono il pc, il tablet o lo smartphone qualcosa da vietare.

Entrambe gli atteggiamenti sono sbagliati. Solo essendo informati si può criticamente giudicare e di conseguenza indirizzare i minori nella giusta direzione.

Verranno affrontati i seguenti temi:

- a. se e quali dipendenze dà il dispositivo;
- b. cosa cambia dal bullismo al cyberbullismo;
- c. i Social Networks;
- d. Privacy e Sicurezza: consigli.

Gestione delle infrastrutture e delle strumentazioni della scuola

Il Responsabile di laboratorio è nominato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio docenti. I suoi compiti sono:

- predisporre l'orario di utilizzo del laboratorio all'inizio dell'anno scolastico
- fornire istruzioni sull'uso delle attrezzature
- segnalare guasti o malfunzionamenti
- effettuare controlli periodici del sistema di protezione antivirus assicurandosi che avvengano regolarmente gli update e le scansioni di sistema.

Accesso ai laboratori e/o alle postazioni informatiche

- le chiavi dei laboratori sono custodite dal personale ATA
  - l'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e agli insegnanti
  - il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso
  - atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati
  - ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico sia di organizzazione del lavoro individuale del docente
  - gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante
  - le classi accedono al laboratorio dopo che l'insegnante ha prenotato l'utilizzo dell'aula
- Navigazione

sicura

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività e di educarli ad un uso accettabile e sicuro di Internet; la scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli alunni trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola; la scuola, una volta attuata una "politica della sicurezza" adeguata, non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su Internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad Internet; gli alunni devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca su Internet attraverso i motori di ricerca; gli alunni devono essere resi coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di Internet come la

pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori; gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali di sé o di altre persone come indirizzi e numeri di telefono; l'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante; l'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione; l'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Strumentazione/uso  
personale Alunni

L'utilizzo di strumenti informatici di proprietà dello alunno durante una specifica attività didattica deve essere autorizzato dal docente. Le modalità di utilizzo concordate prevedono comunque la vigilanza costante del docente stesso.

Docenti

I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer della scuola

- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali
- ricordare di spegnere i computer alla fine della sessione di lavoro.

Condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari (Legge n. 71 del 3 giugno 2017)

Il cyberbullismo (detto anche “bullismo elettronico”) è una forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l’usodi internet e delle tecnologie digitali. Come il bullismo tradizionale è una forma di prevaricazione e di oppressione reiterata nel tempo, perpetrata da una persona o da un gruppo di persone più potenti nei confronti di un’altra percepita come più debole. Il sexting (parola sincretica che unisce i termini inglesi sex e texting) rappresenta la pratica di inviare o postare messaggi di testo (sms, ma anche tramite whatsapp e chat) e immagini a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi- nudo, via smartphone o tramite Internet.

Il grooming (dall’inglese “groom”, curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica, che gli adulti potenziali abusanti utilizzano online, per indurre bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive ed instaurare una relazione intima.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto da:

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livellonazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzodi telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- Direttiva MIUR n.1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Legge n. 71/2017

Le scuole hanno il compito di promuovere l’educazione all’uso consapevole della rete internet e l’educazione ai diritti e ai doveri legati all’utilizzo delle tecnologie informatiche, sollecitando gli alunni a riflettere non solosull’uso consapevole della rete, ma anche sul ruolo attivo e responsabile di ciascuna e ciascuno nella realizzazione di internet come luogo positivo e sicuro.

La succitata educazione è trasversale e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il nostro Istituto in ossequio alla Legge n. 71/2017, ha individuato nella figura dell’animatore digitale anche il coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo da mettere in atto dalla scuola. (articolo 4 comma 3 della legge n. 71/2017) e avente tra l’altro, il compito di raccogliere e diffondere le buone

pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto

Direttiva dirigenziale recante le disposizioni relative alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola nonché durante l'uscita dalla medesima:

Responsabilità ed obblighi del personale Docente ed ATA

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84

n. 172). Ai fini della vigilanza e tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegati. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica innanzitutto nel rispetto del proprio orario scolastico, nella custodia negli spazi di pertinenza della scuola

durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate ed autorizzate dalla scuola.

Tutto il personale della Scuola è tenuto, dunque, ognuno nelle specifiche competenze e mansioni definite dal CCNL e dalla normativa vigente, a garantire la vigilanza sugli alunni nei rispettivi orari di servizio

## **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad accertarsi che al di fuori degli orari previsti, i cancelli siano chiusi e nonaccessibili da esterni.

### **Modalità di entrata della Scuola dell'Infanzia**

L'entrata si effettua dalle ore 8.10 alle ore 8.30. I genitori o i delegati accompagnano i bambini al corridoio della rispettiva sezione affidandoli all'insegnante che li accoglie alla soglia dell'aula, intrattenendosi solo il tempo necessario per consegnare il bambino. L'entrata in ritardo è organizzata nel seguente modo: il genitore delegato deve compilare la richiesta dell'accesso a scuola del bambino fuori dall'orario stabilito e affida il bambino al collaboratore scolastico che lo accompagna nella propria classe.

### **Modalità di entrata della Scuola Primaria**

L'entrata si effettua alle ore 8.00/8.15 dall'ingresso principale. Alle ore 8.00 il collaboratore scolastico apre la porta e i bambini entrano da soli, sotto la vigilanza del collaboratore, recandosi nell'atrio dove li attendono i docenti. Prima dell'ingresso nei locali della scuola i genitori o i delegati non possono lasciare incustoditi i bambini. Qualora il genitore o il delegato acceda occasionalmente nel cortile prima dell'orario di ingresso conserva la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.); richiamando al rispetto della disciplina. Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale Collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro Personale scolastico presente.

In caso di ritardi ripetuti, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, previa richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata nel registro elettronico.

È vietato ai genitori degli alunni della Scuola Primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati. Il personale Collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato.

## **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento in occasione dell'uscita degli stessi al termine delle attività scolastiche. È compito dell'insegnante adottare tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare la tutela degli alunni e la loro riconsegna alle famiglie relativamente alla propria classe.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di ogni uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. I Collaboratori scolastici vigileranno affinché genitori e alunni non sostino nel cortile della scuola.

Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campanella dell'ultima lezione, eccezion fatta per coloro che usufruiscono del permesso di uscita anticipata. Del rispetto della regola sono responsabili i docenti dell'ultima ora di lezione.

È vietato affidare gli alunni a persone minorenni e/o diverse dal genitore o da loro delegati. Qualora all'uscita, per cause imprevedibili, gli alunni non trovassero il genitore (o chi per lui) i docenti sono tenuti a non lasciare,

in nessun caso, il minore incustodito. Il docente pertanto, prima di lasciare la scuola, dovrà accertarsi di una soluzione alternativa che garantisca comunque l'incolumità dell'alunno: contatto telefonico dei genitori per il ritiro diretto, affidamento al personale ausiliario, se in piccolo numero, oppure allertamento della Presidenza o "extrema ratio", le forze dell'ordine nel caso in cui nessuna delle precedenti soluzioni fosse stata praticabile. È necessario informare preventivamente i genitori abitualmente ritardatari sulle misure previste per tali casi.

## **USCITE ANTICIPATE**

L'uscita degli studenti minorenni va autorizzata Dirigente Scolastico o docente delegato, deve essere registrata con la relativa firma del genitore o della persona delegata. In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata comunicata alla scuola, i docenti che accolgono gli studenti in ingresso e che li lasciano all'uscita, sono tenuti a controllare che i genitori o i delegati siano effettivamente presenti. L'insegnante di classe annoterà ogni uscita anticipata nel registro elettronico.

## **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA**

Al termine delle lezioni il docente accompagna in fila i propri alunni fino al cancello, assicurandosi che gli alunni abbiano un contegno serio e responsabile. La fila sarà aperta dall'alunno apri-fila e chiusa da chiudi-fila. Le classi escono secondo le disposizioni impartite, per singoli piani, al diverso suono di campanella.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede e, in particolare modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

I Collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni, inviteranno i genitori o i loro delegati a non accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono prendere in consegna i figli dal Personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso.

Il personale Collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato.

## **ASSENZE ALUNNI**

Qualora si verificano assenze prolungate e/o non giustificate, i docenti devono avvertire il personale di segreteria addetto. Gli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora sono permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni ed alla relativa trascrizione sul registro di classe. I coordinatori e referenti di plesso signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità. Delle assenze ripetute e frequenti saranno informate le famiglie. Per un'assenza della durata di 5 o più giorni dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico, per motivazioni di altro genere, i Genitori giustificheranno per iscritto. Gli studenti che il giorno dopo un'assenza non portano la



giustificazione sono ammessi in classe con riserva e il giorno successivo potranno entrare a scuola solo se provvisti di giustificazione.

## **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI:**

Vigilanza durante l'attività didattica

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli alunni, che va espletata senza soluzione di continuità.

I docenti, come stabilito dall' art. 29, comma 5, del CCNL 2006-09, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, consegnando gli alunni solo ai genitori o alle persone delegate, fermo restando il principio giuridico che l'obbligo di vigilanza si esaurisce esclusivamente con la riconsegna del minore ad altro soggetto legittimato a gravarsene.

Si ricorda che l'obbligo di vigilanza sugli alunni si estende – temporalmente – da quando gli stessi entrano nella sfera di vigilanza della scuola fino al momento in cui rientrano nella sfera parentale, e non è pertanto circoscritto solo all'edificio scolastico in senso stretto, ma si estende a tutte le sue pertinenze, terminando nello spazio pubblico circostante.

La sorveglianza sugli alunni, si estende anche nei confronti dei singoli alunni o di gruppi di alunni provenienti da classi diverse, che siano stati espressamente affidati per lo svolgimento di attività curricolare o extra-

curriculare, nell'ambito dell'orario d'obbligo nonché in tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti e durante le uscite didattiche, che devono essere sempre oggetto di programmazione didattica ed organizzativa ed autorizzate dalle famiglie e dal Dirigente Scolastico. Nel caso di smistamento degli alunni (misura da attivarsi solo in situazioni di estrema necessità) in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, si avrà cura di registrare i nominativi degli alunni smistati con annotazione sul Registro di classe e/o su apposita modulistica interna e li si coinvolgerà nella lezione.

Il dovere di vigilanza non viene meno neppure quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico. La giurisprudenza ha infatti affermato la responsabilità dell'istituzione scolastica per le lesioni riportate da un alunno all'interno di un istituto in relazione ad un fatto al di fuori dell'orario di lezione, giacché lo stesso era venuto a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura (Cass. 19.02.94 n. 1623).

Alla sorveglianza negli spazi esterni ed interni (dove non operano gli insegnanti) devono provvedere i Collaboratori scolastici. Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, etc. ..., dove operano gli insegnanti, la vigilanza spetta ad essi. La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore.

Si ricorda che:

- la classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di dovere di sorveglianza) ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività;

- il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni disabili dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto;

- le insegnanti della Scuola dell'Infanzia dovranno porre particolare diligenza nell'assicurarsi che non vengano sparsi sul pavimento giocattoli e/o costruzioni che possono costituire ostacolo alla libera circolazione degli alunni. L'aula va tenuta sempre in maniera ordinata;

- è fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre. Gli insegnanti cureranno il ricambio dell'aria per il tempo strettamente necessario e sotto la diretta sorveglianza: di conseguenza, l'apertura delle finestre durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del docente il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi per le persone, all'interno e all'esterno della scuola;

- il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe anche in occasione di eventuali spostamenti come palestra, laboratori etc.;

- Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non previa autorizzazione del Dirigente e/o del Responsabile di plesso. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.

- è fatto divieto ai docenti di allontanarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante le ore di attività didattiche. In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi, dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano in cui si trova la classe o il docente di sostegno, contitolare della classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora

l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi. Il responsabile del plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

- L'insegnante che abbandona gli alunni senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele è responsabile del danno. Nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà provare che l'attività svolta dagli alunni sia tale da non comportare alcun pericolo per loro e non potrà liberarsi se non viene sostituito da altro personale qualificato. In tema di responsabilità dell'Amministrazione Scolastica, la Cassazione ha fissato alcuni principi tra cui quello che, nel giudizio di risarcimento, il danneggiato non ha

l'onere di provare la causa del danno mentre è onere dell'insegnante – per non incorrere in responsabilità – quello di provare di aver adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto

## **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni gli insegnanti, al momento del cambio orario, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata l'attività didattica successiva. Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare i collaboratori del Dirigente in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'orario successivo.

I Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze. Gli alunni devono rimanere nell'aula.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

## **VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Tutte le attività svolte durante l'orario scolastico si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente in servizio. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009; D.Lgs. n° 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4 e Circolare n° 29 del 15 marzo 2004). I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo ed, in ogni caso, gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi in refettorio senza il docente che li vigili.

Si ricorda a tutti i docenti che occorre chiedere alle famiglie degli alunni la presentazione di una dichiarazione personale per la segnalazione di eventuali casi di allergie a farmaci e ad alimenti, intolleranze alimentari, etc. Tale dichiarazione, così come tutti gli atti che riguardano gli alunni oltre ad essere presentate in segreteria, devono essere portate a conoscenza di tutti i docenti della classe ed essere conservati in busta chiusa con i recapiti telefonici delle famiglie all'interno del registro di classe

## **FRUIZIONE SERVIZI IGIENICI**

Durante le ore di attività didattiche l'uscita degli alunni per recarsi ai servizi igienici è consentita possibilmente, a partire dalla seconda ora. È bene consentire l'uscita a non più di un alunno per volta, fatte salve le dovute valutazioni del caso. Si ricorda che anche in questo frangente gli alunni devono essere vigilati o dal Personale ausiliario, che deve essere sempre presente in prossimità dei servizi o nel corridoio, oppure dallo stesso Docente che si porrà sulla soglia dell'aula, fino al rientro dell'alunno in classe. Prima di consentire l'uscita di un alunno, il docente verifichi sempre l'effettiva presenza del Personale ausiliario. Si segnala altresì, che la riduzione di organico del personale ausiliario rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche, per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

## **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA - PALESTRA, LABORATORI, AULE E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al Docente. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica e ad eventuali ulteriori docenti in servizio sulla classe.

Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e sul loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto)

eventuali manomissioni delle strumentazioni dei laboratori e delle attrezzature presenti in palestra. È importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, soldi lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Collaboratori scolastici a segnalare tempestivamente al Dirigente, al responsabile di plesso e al RSPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## **VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ MOTORIA**

Si invitano i docenti ad organizzare le attività motorie in maniera tale da avere sotto rigoroso controllo l'intera scolaresca.

La sorveglianza nella palestra/cortile è affidata all'insegnante. Grande attenzione va posta per evitare incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche ai piccoli incidenti che possono sembrare di seconda importanza. Durante la lezione di attività motoria, sia l'insegnante di classe che di disciplina sono corresponsabili.

Segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

La classe va gestita con particolare cautela e rigore, evitando che la naturale esuberanza degli alunni degeneri in giochi potenzialmente pericolosi. Prima del termine dell'attività motoria, è bene effettuare attività di rilassamento ed evitare che gli alunni escano sudati.

## **VIGILANZA NELLE ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La vigilanza degli alunni durante le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa (incontri, conferenze, spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, uscite, etc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni. Spetta agli insegnanti durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## **VIGILANZA ALUNNI TRASPORTATI CON SCUOLABUS COMUNALE (Scuola Primaria)**

Per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale, gli insegnanti si accerteranno della relativa autorizzazione dei genitori a fruire di tale servizio. In particolare, tali alunni all'uscita verranno raccolti nell'atrio e accompagnati dal Collaboratore scolastico fino all'esterno per essere consegnati al Personale addetto all'assistenza durante il servizio di trasporto; all'entrata, al contrario, saranno accolti dal Collaboratore che li riceve in consegna dal personale già indicato. Si ricorda a proposito che l'obbligo di vigilanza si acquisisce dal momento in cui gli alunni vengono consegnati all'ingresso a scuola e permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'Amministrazione non "si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori o di un adulto da essi delegato".

I collaboratori scolastici presteranno la massima attenzione agli alunni trasportati con scuolabus o navetta. Non dovranno essere consentiti comportamenti potenzialmente pericolosi. Particolari problemi che rendono difficile la vigilanza devono essere segnalati al Dirigente scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.

## **VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

È vietato l'ingresso nell'area dei cortili dei plessi scolastici a cicli, motocicli, auto ed altri mezzi non autorizzati e sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite. Durante le ore di lezione i cancelli di entrata rimarranno chiusi e saranno aperti solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli alunni. Per la vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l'ingresso e l'uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione non può essere se non quella di invitare al rispetto delle regole del T.U. 81/'08 e del codice della strada vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

L'area di accesso all'edificio, le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente liberi per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori del Dirigente.

## **VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82). Non appena la scuola avrà ricevuto comunicazione dell'azione di

sciopero, sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti. In mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio. In tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe. In tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche del servizio, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza in condizioni di ragionevole sicurezza. Qualora non si verificano condizioni di ragionevole sicurezza i collaboratori scolastici e/o il personale di segreteria provvederanno a contattare le famiglie per invitarli a prelevare il figlio da scuola. Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.

## **VIGILANZA EDUCATIVA**

Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica. In particolare, comportamenti degli studenti, in cui si rilevino tratti di bullismo, cyber bullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante.

I comportamenti negativi degli alunni devono comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori.

Naturalmente, situazioni che risultino particolarmente difficili da gestire devono essere rappresentate dai docenti di classe al Dirigente Scolastico.

## **ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO**

È fatto divieto ai docenti e ai collaboratori scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori etc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni. Per nessun motivo persone estranee alla scuola dovranno entrare in contatto con gli alunni. Si invitano i docenti e il personale ATA ad attenersi alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e si avvisa che chiunque disattenda tale divieto verrà ritenuto personalmente responsabile dell'inadempimento e delle eventuali conseguenze.

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici, provvedere ad avvisare tempestivamente il docente fiduciario suo sostituto e il Dirigente Scolastico, prima di autorizzare ogni accesso.

I genitori devono essere invitati gentilmente a non accedere nelle aule scolastiche, soprattutto durante le lezioni; eventuali comunicazioni urgenti devono essere effettuate tramite i diari degli alunni o attraverso il personale non docente; le altre comunicazioni con i docenti potranno essere fatte durante le riunioni collegiali previste e durante gli orari di ricevimento.

L'accesso del pubblico ai locali scolastici viene regolato come di seguito specificato:

- a) l'ingresso della scuola deve essere vigilato sempre da un collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico.
- b) Il collaboratore consentirà l'accesso in segreteria o nell'Ufficio di Dirigenza a coloro i quali ne faranno richiesta, esclusivamente nei giorni e nei tempi stabiliti.



c) In caso di situazioni urgenti, riferirà agli interessati per ricevere adeguate istruzioni operative

### **PRESENZA ESPERTI ESTERNI**

Qualora l'insegnante ritenga di dover invitare personale esterno per motivi didattici, deve preventivamente acquisire l'autorizzazione del Dirigente mediante richiesta scritta contenente generalità della persona incaricata, data, orario, contenuto dell'intervento e ambito della programmazione didattica entro il quale essosi inserisce.

L'eventuale presenza di operatori esperti, di accompagnatori, di assistenti per l'autonomia non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività. Sarà ritenuta grave mancanza alla funzione docente, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere l'attività di vigilanza durante l'intervallo e le attività in presenza di personale esterno

## **INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI**

Comportamento in caso di infortunio.

Al fine di prevenire ogni forma di infortunio, si richiama l'attenzione delle SS.LL. su tutti i rischi specifici a cui sono esposti nell'espletamento delle loro mansioni e al rispetto alle norme di prevenzione. Si ricorda che i rischi derivanti dalle strutture dagli ambienti, dagli impianti e dalle attrezzature sono descritti con precisione e con l'indicazione del livello di pericolosità nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato, sono obbligati a conoscere.

La vigilanza sugli alunni bisognosi di soccorso che hanno accusato malesseri o hanno subito infortuni a scuola prevede la segnalazione tempestiva e la richiesta di intervento del personale addetto al Primo Soccorso, che provvede a prestare le cure necessarie nei primi minuti e nel periodo di attesa dell'arrivo del soccorso specializzato del 118, il cui intervento è richiesto nelle situazioni gravi. In tutti i casi deve essere avvertita la famiglia dell'alunno.

Nel caso di persona colpita da infortunio o malore, il personale deve:

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare gli addetti al Primo Soccorso perché effettuino i possibili interventi;
- contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente;
- chiamare l'ambulanza e seguire l'alunno, affidando il resto della classe ad altri docenti e/o ai collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcuna delle soluzioni di cui sopra;
- informare il Dirigente Scolastico (attraverso la Segreteria) per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità;

Esaurita la fase dell'immediato soccorso è obbligo avviare la procedura amministrativa di denuncia e tutela dei vari soggetti interessati all'evento (infortunato, responsabili della vigilanza, datore di lavoro...).

A tal fine si fa obbligo al docente in servizio di presentare al Dirigente Scolastico, subito dopo l'evento, una dettagliata relazione che deve essere sottoscritta da tutto il personale presente al fatto.

La relazione dovrà contenere il nesso di causa, l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio, luogo, giorno e ora, il momento scolastico in cui è avvenuto l'infortunio (lezione di educazione fisica, intervallo...), l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza, la descrizione del soccorso prestato, le generalità complete dell'infortunato e tutti quegli elementi che consentano di valutare l'esistenza di eventuali responsabilità.

Nel caso di infortunio verificatosi durante le lezioni di educazione fisica, l'indicazione del tipo di esercizio o della pratica sportiva che si stava svolgendo, delle sue caratteristiche tecniche e dei coefficienti di difficoltà e/o pericolosità in relazione all'età dell'alunno, la presenza e l'utilizzo di strumenti di protezione, l'inclusione dell'esercizio nella programmazione didattica della classe.

Nel caso di infortunio verificatosi in luogo diverso dalla classe o in momenti di "passaggio" della vigilanza da un adulto ad un altro adulto, dovranno essere descritte anche le modalità di organizzazione previste in tali luoghi e momenti.

La relazione dovrà quindi contenere:

1. l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio;
2. il luogo, il giorno e l'ora;
3. l'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (lezione di educazione fisica, intervallo, cortile, uscita);
4. l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza (con la parola
5. "testimoni" ci si riferisce senz'altro ad individui adulti, diversi dal docente che aveva "in carico" la classe;
6. l'eventuale intervento dell'ambulanza e, comunque, la descrizione del soccorso prestato;
7. nel caso di infortuni verificatisi durante le lezioni di educazione fisica, l'indicazione del tipo di esercizio o della pratica sportiva che si stava svolgendo, delle sue caratteristiche tecniche e dei coefficienti di difficoltà e/o pericolosità in relazione all'età dell'alunno, la presenza e l'utilizzo di strumenti di protezione; l'inclusione dell'esercizio nella programmazione didattica della classe;
8. nel caso di infortunio verificatosi con l'uso di giocattoli (da interno o da luoghi all'aperto) e si faccia questione della conformità "a norma" degli stessi, si dovrà trasmettere la documentazione comprovante l'esistenza del marchio "CE" sul prodotto;

9. nel caso di infortunio verificatosi in luogo diverso dalla classe o in momenti di “passaggio” della vigilanza da un adulto ad un altro adulto (ad es. infortunio accaduto durante l’intervallo o in corridoio o in bagno, etc.) dovranno essere descritte le modalità di organizzazione in tali luoghi, nominativo dei collaboratoriscolastici preposti alla vigilanza di tali luoghi;
10. tutti gli altri elementi citati in precedenza e quanto ritenuto utile.
11. avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell’accaduto.

Alla relazione va allegata, richiedendola alla famiglia se già in possesso, la prima certificazione medica ed ospedaliera.

Si ricorda che l’evento dannoso anche se non sempre riconducibile ad infortunio, va segnalato tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico per consentire la comunicazione iniziale all’Assicurazione che deve essere fatta entro e non oltre 24 ore dall’evento. Sarà poi obbligo dei genitori – che vanno informati dalle LL.SS. – di esperire la pratica di rimborso direttamente alla Compagnia di Assicurazione con la quale per il corrente anno scolastico è stato stipulato il contratto di affidamento di tale servizio -(informando anche la segreteria) o per il tramite dell’Istituzione scolastica.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Con la nota n. 2312/Dip/Segr del 25/11/2005 il Ministro dell’Istruzione d’intesa con quello della Salute hanno emanato le Raccomandazioni contenenti le “Linee Guida” per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico (epilessia...), al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute, il benessere all’interno della struttura scolastica.

Si ricorda che non è consentito al personale della scuola somministrare medicinali agli alunni. In casi particolari la famiglia dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico che impartisce le eventuali opportune istruzioni.

La somministrazione di farmaci è subordinata:

-alla richiesta formale della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato della malattia e la prevista autorizzazione rilasciata dal Servizio Sanitario alla somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico;

-alla verifica da parte del Dirigente Scolastico delle strutture e delle disponibilità degli operatori scolastici in servizio;

-alla formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico- nel caso di disponibilità interne – secondo le modalità indicate dal medico curante;

1. La certificazione di cui al precedente punto 1 dovrà contenere:
  - nome e cognome dell’alunno;
  - nome commerciale del farmaco;
  - la descrizione puntuale dell’evento che richiede la somministrazione del farmaco;
  - la dose da somministrare;
  - il tempo di reazione alla somministrazione;
  - la modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario e l’assoluta necessità di somministrazione del farmaco.

Resta inteso che, in caso di emergenze, tutto il personale scolastico è comunque tenuto ad intervenire (art. 593 del codice penale, modificato dall’art. 1 della Legge 9 aprile 2003 n. 72). In caso di malore nessuno può

esimersi dal prestare il normale soccorso con la solerzia e la diligenza che ogni buon padre o madre di famiglia ha il dovere di fornire.

Il personale scolastico docente ed ATA che ha seguito i corsi di Primo Soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ha l'obbligo di prestare interventi di Primo Soccorso nei casi di emergenza ai sensi della normativa citata. Per la procedura afferente la somministrazione dei farmaci e la relativa modulistica, si fa riferimento altresì, oltre quanto previsto dalla normativa vigente, anche alle procedure rese note con Circolari interne e/o con Regolamento di Istituto.

### **VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO, LE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza è, altresì, dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate ed i viaggi d'Istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto.

Per le visite a piedi nei dintorni della scuola o nell'ambito del territorio comunale, i docenti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, dovranno comunque preventivamente acquisire ad inizio anno scolastico e valido per l'intera durata dello stesso, il consenso da parte dei genitori, espresso e firmato.

Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure rese note con Circolari e/o con Regolamento di Circolo.

## **- NORME GENERALI**

### Obblighi specifici dei Docenti

- Gli alunni che manifestano particolari forme di vivacità non vanno lasciati soli nei corridoi: accertarsi sempre della presenza del collaboratore al piano;

- Segnalare le situazioni ostative all'esercizio della vigilanza durante il cambio dell'ora o in qualsiasi altra circostanza;

- I docenti della Scuola dell'Infanzia avranno particolare cura nel controllare che i giochi e gli attrezzi usati per le attività didattiche non siano potenzialmente pericolosi. È vietato l'uso del punteruolo. Un eventuale uso di forbici, con punte sempre arrotondate, è possibile solo con una presenza costante dell'insegnante;

- In caso di progetti curricolari che richiedono interventi esterni, garantire sempre anche la vigilanza dell'insegnante di classe;

- Predisporre le situazioni organizzative che consentono il controllo della classe durante le spiegazioni alla lavagna, LIM e la correzione degli elaborati;

- Predisporre misure organizzative particolarmente efficaci ed adeguate per l'ingresso, l'uscita, l'utilizzo della palestra, la ricreazione;

- Disciplinare le uscite degli alunni. Gli alunni particolarmente vivaci e non affidabili vanno lasciati uscire dalla classe solo dopo essersi accertati della presenza del collaboratore in servizio al piano;

- Accertarsi sempre che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi;

- Fare particolare attenzione alle finestre aperte;

- Per nessun motivo gli alunni vanno lasciati incustoditi;

- Evitare di far spostare gli alunni autonomamente senza la vigilanza del docente e/o del collaboratore scolastico;

- Qualora ne ricorrano le condizioni, si consiglia di far depositare gli zaini nel perimetro dell'aula per evitare cadute accidentali e per avere libere le vie di fuga;

- Disporre i banchi e le suppellettili in maniera da consentire sempre un facile esodo in caso di necessità;

- Gli alunni che soffrono di crisi epilettiche vanno collocati in posti in prima fila, lontano da spigoli;

- Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regolazione sono responsabili i Docenti;

- Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario;

- È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza tramite un collaboratore scolastico.

Si invitano le SS.LL. ad adottare tutte le azioni ritenute più opportune per evitare spiacevoli situazioni, non essendo possibile regolamentare ogni attimo della quotidiana vita della scuola.

È necessario, in ogni caso, attenersi alle norme di comune prudenza e perizia, rapportata non solo all'età, ma anche allo specifico livello di sviluppo di ogni singolo alunno. Si raccomanda, altresì, di vigilare sugli alunni disabili e/o con disturbi di carattere oppositivo e/o provocatorio.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica, delle presenti direttive e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Il personale scolastico è obbligato a partecipare: alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi distaccati prima dell'inizio delle attività didattiche e la chiusura in modo congruente rispetto alle attività scolastiche programmate e secondo l'articolazione oraria prevista dal Direttore SGA.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi distaccati, telefonicamente. Di norma, ogni variazione dell'orario di servizio dei Collaboratori scolastici dovrà essere richiesta ed autorizzata dal Direttore SGA, dopo valutazione della situazione e della motivazione adottata.

### **INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.

Si rammenta che gli ingressi degli edifici scolastici, non appena iniziate le attività e le lezioni scolastiche antimeridiane e pomeridiane devono rimanere chiusi e comunque, sempre vigilati e sorvegliati dai Collaboratori scolastici in servizio, i quali hanno l'obbligo di verificare l'accesso dei genitori degli alunni e il dovere di impedire l'accesso di persone estranee non autorizzate dal Dirigente.

Tuttavia, se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del Docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dagli edifici scolastici. Anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione o di colloquio urgente con gli insegnanti, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I Docenti sono tenuti a segnalare improvvise ed immotivate apparizioni dei genitori all'interno delle classi durante le ore di lezione.

L'ACCESSO DEL PUBBLICO ai locali scolastici pertanto, viene regolato come di seguito indicato:

L'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un Collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico;

Il Collaboratore scolastico accompagnerà in Segreteria, nell'Ufficio di Dirigenza, dal Docente Responsabile di plesso, coloro i quali ne faranno richiesta nei giorni e orari stabiliti;

In ogni plesso scolastico i Sigg. genitori devono attenersi a quanto specificato nella presente Direttiva e rispettare gli orari di funzionamento delle attività didattiche, provvedendo personalmente o attraverso loro delegati formalmente autorizzati ad accompagnare e ritirare i propri figli da scuola.

Alla luce del quadro precedentemente delineato, si ricorda ai collaboratori scolastici quanto segue:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, aprendo e chiudendo i cancelli rispettivamente 10 minuti prima e dopo l'entrata e l'uscita degli stessi, al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione;
- la porta d'ingresso della scuola non deve mai essere aperta da un alunno;
- assicurare la vigilanza degli alunni trasportati con scuolabus/navetta, fino alla consegna degli alunni agli operatori dello scuolabus comunale secondo le modalità nella presente specificate;
- assicurare la vigilanza e l'eventuale supporto durante il momento della mensa scolastica;
- essere facilmente reperibili dagli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;



- comunicare immediatamente al Dirigente e ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che gli alunni che escono anticipatamente siano stati autorizzati preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone che entrano e/o sono presenti nella scuola siano state autorizzate, evitando inutili visite nelle classi anche dei genitori; è opportuno comunque, che il visitatore sia sempre accompagnato e annunciato dal personale ausiliario;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente (es. genitori, rappresentanti, ...) transitino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

- ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al Direttore SGA;

- è fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di verificare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo controllando che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;

- segnalare immediatamente, nell'ordine, al Coordinatore di classe, ai Collaboratori del Dirigente e al Dirigente qualsiasi comportamento anomalo e degno di attenzione;

- vigilare sul divieto di sosta nelle pertinenze della scuola di veicoli di privati che possano mettere a repentaglio l'incolumità degli alunni in particolare nei momenti di ingresso ed uscita;

- garantire sempre l'attenta vigilanza nei corridoi, nei servizi igienici, nei cortili della scuola, ricorrendo ai colleghi nel caso di temporanea assenza dovuta a motivi di servizio e disponendosi nei corridoi in maniera tale da garantire la vigilanza in maniera ampia, su due lati;

- è necessario porsi sulla porta di ingresso, in maniera da assicurare il controllo all'interno, all'esterno e all'uscita;

- durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i collaboratori devono regolare il deflusso degli alunni al cancello di ingresso per piccoli gruppi, e controllare che gli alunni non corrano e non si spingano, segnalando eventuali comportamenti scorretti;

- la vigilanza degli alunni da parte di tutti, nelle aule, nei corridoi, nei laboratori, nelle pertinenze scolastiche, deve essere sempre espletata in forma attiva, prevenendo situazioni dovute alla presenza di materiali tendenzialmente pericolosi (arredi, sassi etc.), finestre aperte, sedie in prossimità delle finestre;

- devono collaborare con gli insegnanti negli spostamenti interni dall'edificio;

- non devono lavare i pavimenti durante l'orario di attività didattiche;

- devono controllare sempre i comportamenti degli alunni nei servizi igienici;

- devono accertarsi sempre che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi;

- i collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili;

- le uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno e faranno compilare e firmare i moduli in dotazione presso la portineria;

- in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; signaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti;

- terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio. I cancelli d'accesso ai cortili devono essere costantemente chiusi durante le lezioni;

- nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni, e nei momenti prossimi all'accesso dei mezzi portavivande, i cancelli, aperti, saranno custoditi dai collaboratori scolastici;

- nei plessi dove è previsto il servizio mensa, i collaboratori scolastici presteranno la massima cura nel controllo degli accessi, nell'apertura dei cancelli ai fornitori accreditati e nel richiudere gli stessi per indispensabili motivi di sicurezza;

- i Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare presso gli Uffici di segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e informeranno prontamente il Dirigente e il Direttore SGA secondo le istruzioni ricevute;

- i collaboratori devono identificare anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria, che saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni;

- devono fare particolare attenzione alle finestre dei corridoi aperte durante le attività curriculari e pomeridiane;

- devono accertarsi sempre che finestre e portoni siano ben chiuse all'uscita della scuola;

- devono prestare particolare attenzione in caso di neve o pioggia intensa e controllare le scalinate e le vie di accesso, predisponendo misure preventive (sale, cartoni, inibizione all'accesso in zone potenzialmente pericolose);
- devono accertarsi che all'uscita della scuola non sostino alunni all'interno dell'edificio e nei cortili esterni;
- devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula;

- devono riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi;
- devono accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano autorizzate preventivamente;
- devono aprire le porte antipanico al mattino;
- devono controllare costantemente le porte di accesso alla scuola durante l'intero anno scolastico;
- devono controllare quotidianamente la praticità ed efficienza delle vie di esodo;
- devono controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- devono far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori e, laddove siano presenti aree interdette all'accesso, devono vigilare sull'osservanza del divieto;

I Responsabili dei plessi scolastici, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il Direttore SGA per quanto concerne il personale ATA, sono tenuti a controllare che le disposizioni impartite vengano eseguite scrupolosamente.

Il Direttore SGA curerà per il personale ATA il rigoroso controllo del rispetto delle disposizioni impartite. La presente direttiva potrà subire modifiche e/o integrazioni durante l'anno

## **ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI**

### **PREMESSA**

L'iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della Scuola del 1° ciclo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra Istituzioni Scolastiche e Famiglie. Nella consueta Circolare Ministeriale relativa alle iscrizioni si ribadisce, infatti, che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui avviene l'iscrizione, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile dell'anno successivo. "Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre [dell'anno in cui avviene l'iscrizione], tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto.

L'ammissione anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

### **Art. 1 - MODALITÀ DI ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO**

Per quanto riguarda l'ammissione alla frequenza dei suddetti alunni si applicherà il seguente "Protocollo di Accoglienza (Delibera n. 10 del Collegio dei Docenti della seduta del 02/09/2016)

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo.

Ai fini della predisposizione di un servizio quanto più adeguato, si stabiliscono i seguenti criteri circa le modalità di accoglienza e i tempi idonei e strutturati per questa fascia di età

### **Art. 2 - ACCOGLIENZA**

1. Nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento.
2. Lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza; l'accoglienza e l'inserimento sono facilitati grazie alla progettazione di specifiche attività di gioco e orientamento nell'ambiente, che consentono anche di avviare l'osservazione dei bambini per la conoscenza delle loro potenzialità di sviluppo.
3. La collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità pertanto, a partire da settembre, sono organizzati colloqui con i genitori per la conoscenza del bambino sul processo di inserimento ed assemblee di informazione sul programma educativo.

### **Art. 3 - INSERIMENTO**

1. L'inserimento e la frequenza degli alunni anticipatari avviene in modo graduale e personalizzato con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie;
2. l'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici sia al pasto, nello specifico saranno accolti gli alunni che hanno acquisito il controllo sfinterico;
3. se le condizioni oggettive lo consentiranno, gli alunni anticipatari saranno inseriti nelle sezioni omogenee di bambini di tre anni essendo il gruppo più simile per esigenze educative-didattiche e tempi di attenzione, nei plessi con sezioni eterogenee l'inserimento avverrà secondo una distribuzione equa, fino ai limiti di capienza consentita per sezione nelle sezioni che accolgono i bambini diversamente abili sarà inserito un numero non elevato di bambini anticipatari;
4. nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini sarà flessibile. In particolare gli anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze: dal mese di settembre al mese di
5. Al rientro dalle vacanze natalizie l'orario sarà progressivamente ampliato in maniera individualizzata e personalizzata sulla base di una valutazione che le docenti opereranno su ogni alunno anticipatario fino ad arrivare alla frequenza per l'intero tempo scuola per quei bambini che avranno raggiunto un buon grado di autonomia e uno sviluppo psicofisico adeguato;
6. saranno accolti gli alunni i cui genitori depositeranno agli atti della scuola l'assunzione di responsabilità relativa ai requisiti richiesti, ovvero dei genitori che si renderanno disponibili a recarsi a scuola ed effettuare il cambio del proprio figlio ogni qualvolta questo si renda necessario;
7. in caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatario;

Sarà possibile, attraverso lo scambio di informazioni e vissuti tra genitori e docenti, valutare l'andamento dell'inserimento caso per caso ed eventualmente decidere, se le insegnanti identificano i presupposti, di intensificare l'orario di frequenza attraverso una tempistica più ridotta e/o ampliata rispetto a quella illustrata sopra.

I Docenti della sezione procedono inoltre, utilizzando apposite griglie, alla raccolta di informazioni presso i genitori per conoscere le famiglie e le dinamiche in esse presenti per capire come, in essa, sono gestiti alcuni momenti concreti (pranzo, pratiche igieniche, giochi preferenziali, etc. ) ed all'osservazione sistematica dello

sviluppo da parte degli alunni delle abilità man mano sviluppate.

## **REGOLAMENTO LABORATORI**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti interessati e degli alunni della <direzione Didattica 3 Circolo I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio

### **Art. 1 - Utilizzo laboratori**

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti. Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni impartite dal RSPP e valide per l'intero Istituto. È fatto obbligo a tutti gli utenti della scuola controllare che le vie di fuga siano

sempre libere e sgombre da qualsiasi materiale e segnalare tempestivamente al RSPP e/o ai preposti eventuali anomalie. Per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

2. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi. Per ogni laboratorio è nominato un Responsabile che dura incarico per 1 anno scolastico. Le chiavi sono custodite dal Direttore SGA e/o dal collaboratore scolastico responsabile di turno.

3. L'utilizzo del laboratorio deve essere coerente con la programmazione didattica elaborata per la classe. Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il presente Regolamento.

4. Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti o personale ATA, esclusivamente per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni etc.), e dagli alunni, solo se accompagnati da un docente.

5. All'inizio di ogni anno viene assegnata dal Dirigente Scolastico la responsabilità del laboratorio ad un docente, con funzione di sub-consegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio curandone il calendario di accesso e concordando con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
6. I compiti del Responsabile del laboratorio sono: la programmazione e gestione delle attività del laboratorio, caricamento/scarico di software dalla rete PC. Il responsabile dovrà assicurare, oltre alla corretta gestione/utilizzo del laboratorio, una relazione annuale sullo stato delle attrezzature e dei beni del laboratorio proponendo eventuali nuovi acquisti e/o sostituzioni. Il responsabile provvederà periodicamente alla cancellazione di file non utilizzati.
7. Alle classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola e al personale sarà possibile l'accesso durante l'orario di lezione, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto, e oltre la fascia oraria del tempo scuola.
8. L'accesso è consentito alle classi accompagnate dai rispettivi insegnanti: gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse possono accedere al laboratorio purché sia garantita la sorveglianza da parte di un docente.
9. Per attività di formazione dei docenti di iniziativa della scuola il laboratorio verrà utilizzato secondo gli accordi stabiliti con il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. - L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso all'albo e alla porta.
10. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.
11. È severamente vietato l'uso del laboratorio agli estranei anche se accompagnati da un docente e che non sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico.
12. È severamente vietato l'uso del laboratorio ad alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
13. Se chiuso a chiave, la chiave dell'aula deve essere chiesta al Direttore SGA e/o al Collaboratore scolastico, il quale la fornisce al docente che ne fa richiesta dopo la compilazione e la firma sul registro delle attività. La chiave va restituita al collaboratore dal docente dopo aver chiuso la porta ed essersi accertato che tutto sia in ordine e non ci siano state manomissioni, danni e sottrazioni di attrezzature.
14. È proibito modificare le impostazioni dei PC (aspetto del desktop, salva schermi, suoni, caratteri etc.).
15. È proibito installare programmi. Per eventuali necessità occorre contattare il responsabile di laboratorio.
16. L'uso della stampante deve essere limitato alle effettive necessità di lavoro didattico, non può essere utilizzata per stampare materiali personali dei docenti.
17. Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su dischetti o chiavette personali.
18. Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).
19. Al termine delle esercitazioni gli alunni dovranno lasciare il laboratorio e la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine. Il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine e sistemato secondo le modalità comunicate dal docente. I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale e devono altresì controllare la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.
20. Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare sul registro delle presenze. Il registro delle presenze verrà settimanalmente controllato dal docente incaricato.
21. Qualora si riscontrasse un problema urgente si dovrà fare una segnalazione scritta al docente incaricato.
22. Le segnalazioni verranno comunicate dal docente incaricato all'ufficio di segreteria per iscritto e facendo riferimento alla data di segnalazione.
23. L'insegnante che ritira le chiavi del laboratorio si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine.
24. L'insegnante controlla costantemente l'attività degli studenti.
25. L'insegnante non può fare uso di produzioni esterne se non controllate personalmente con l'antivirus.



26. L'insegnante si impegna ad utilizzare programmi legalmente autorizzati.
27. L'utilizzo abusivo di software non free per i quali non risulti acquisita la rispettiva licenza (L. 633/91 art. 171 e 171 bis), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che, pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei P.C. programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito ed eseguire duplicazioni illegali.
28. Non è consentito l'utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms).

29. L'Insegnante si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.

30. L'utilizzo di internet è consentito per ricerca e comunicazione a tutti i docenti e agli alunni che operano in laboratorio.

31. Tutti i computer possono accedere ad Internet semplicemente lanciando il programma dalla relativa icona/collegamento presente sul desktop.

32. Evitare di scaricare dialer o altre applicazioni di riconnessione che potrebbero creare problemi.

33. Poiché gli alunni potrebbero accedere, involontariamente o meno, nonostante il livello di protezione, a siti poco raccomandabili, il Docente deve indirizzare e controllare gli alunni nella ricerca dei siti in base al lavoro che si sta svolgendo.

34. Prima di scaricare del materiale durante la navigazione, l'alunno deve chiedere autorizzazione al Docente presente.

**I DANNI CAUSATI DA CHIUNQUE DISATTENDA AL PRESENTE REGOLAMENTO, SARANNO A CARICO DEGLI STESSI, ALUNNI O INSEGNANTI. È DEMANDATO AL DIRETTORE S.G.A. L'ACCERTAMENTO ECONOMICO DEI**

**DANNI, I CUI RISPETTIVI SARANNO VERSATI AL BILANCIO.** In caso di mancata segnalazione ogni danno successivamente riscontrato sarà imputato all'ultima classe che ha utilizzato l'aula con conseguente addebito delle spese.

**NON È CONSENTITO PORTARE E CONSUMARE CIBI O BEVANDE IN LABORATORIO. AVVERTENZA: NON STACCARE MAI I CAVI ELETTRICI DALLE PRESE ED I CAVI DAL MONITORO DAL PC.**

Presso ogni laboratorio il Responsabile deve accertarsi della presenza della seguente documentazione:

- Regolamento
- Registro per le firme e per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni
- Policy di eSafety.

Il presente Regolamento è aperto a tutte quelle integrazioni che l'evoluzione dei tempi, l'eventuale modifica del quadro giuridico entro il quale la scuola è chiamata ad operare, il profilarsi di nuove esigenze ed opportunità, possono sollecitare. Esso, pertanto, potrà essere modificato, previa consultazione delle diverse componenti. Al fine di assicurarne la diffusione, il presente Regolamento viene reso pubblico con pubblicazione nel sito dell'Istituto

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI NOTEBOOK E DELLE LIM**

1) I docenti in servizio alla prima ora azioneranno i notebook dal relativo box/cassetto presente in classe ai fini del corretto funzionamento del notebook e della LIM e del corretto avviamento dei software installati.

2) I docenti in servizio all'ultima ora si occuperanno della corretta chiusura dei software avviati durante la lezione, al fine di salvaguardare la funzionalità futura e si assicureranno della corretta riposizione dei cavi nella cassetta, affinché, non restino intrappolati in essa e creare problemi di ghigliottina ai cavi riporranno i notebook, almeno 5 minuti prima del suono della campanella, nel relativo box

3) È assolutamente vietato dare incarichi agli alunni relativi all'utilizzo del notebook per nessun motivo ad esempio: avviare software, montare o smontare cavi, scollegare o collegare i cavi alla rete elettrica, aperture file etc.

4) Tutti i docenti che avranno l'esigenza di installare sui notebook software didattici e di funzionalità vari, dovranno rivolgersi al responsabile dell'area informatica

- 5) Per qualsiasi anomalia, danni o scorretto funzionamento dei notebook o delle LIM è necessario contattare il responsabile dell'area informatica.
- 6) Onde evitare deterioramenti dell'impianto bisogna evitare di cancellare lo scritto in gesso dalle lavagne di ardesia quando è in funzione la LIM.
- 7) Non accendere e spegnere il proiettore per evitare danni alla costosissima lampada, quindi, se non si utilizza la LIM lasciarlo acceso per l'ora successiva.
- 8) Se per errore si ha la necessità di riaccendere il proiettore attendere 15 minuti.

**REGOLAMENTO USO PALESTRA**

1. Al suono della campanella gli alunni, tutti insieme e senza far confusione, si recano nella palestra accompagnati dal docente.
2. Ogni alunno per svolgere la lezione di Educazione Fisica indossa l'abbigliamento più adatto alla stagione (tuta / maglietta e pantaloncini).

3. Possono essere utilizzati gli spogliatoi per i cambi eventuali di abbigliamento e durante essi non vanno lasciati oggetti di valore
4. Il cambio degli indumenti, sia prima della lezione che dopo, va eseguito velocemente e senza indugiare in perdite di tempo.
5. Chi ha bisogno di usare i servizi può farlo prima dell'inizio della lezione oppure dopo, per evitare che questa venga spesso interrotta dalle continue richieste di uscita.
6. Una volta entrati in palestra gli alunni non devono assolutamente utilizzare alcun attrezzo, compresi i palloni, senza chiedere il permesso all'insegnante.
7. In palestra è vietato usare gomme da masticare, mangiare merende o bere bibite. Inoltre si raccomandadi utilizzare gli appositi cestini per buttare fazzolettini e altri rifiuti.
8. Durante la lezione di Educazione Fisica gli alunni sono tenuti ad una condotta disciplinata e ad un linguaggio educato. In particolare sono assolutamente da evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri (ad esempio arrampicarsi sugli attrezzi, saltare o scivolare sui materassi, calciare il pallone in modo violento). Inoltre nello svolgimento delle attività di movimento gli allievi sono tenuti ad adeguare la propria velocità in corrispondenza di ostacoli.
9. Gli alunni che si giustificano, per mancanza di tuta e scarpe o perché indisposti, sono tenuti a seguire la lezione ed a parteciparvi e non devono distrarre o disturbare i compagni e l'insegnante impegnati nelle esercitazioni pratiche.
10. Gli alunni esonerati dalle attività pratiche sono tenuti ad essere presenti alle lezioni di Educazione Fisica e sono comunque da valutare in base alla loro partecipazione, intesa come dimostrazione di una presenza attiva e proficua, quindi per loro vale quanto detto sopra per gli alunni giustificati.
11. Alla fine della lezione gli attrezzi utilizzati vanno rimessi al loro posto.

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO** in materia di diritto di Accesso Civico ai dati e documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la Legge n. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

VISTA la Legge n. 15/05 (Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa);

VISTO il D.Lgs. n. 82/05 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

VISTA la Legge n. 69/09 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile);

VISTA la Legge n. 15/2009 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti);

VISTO il D.Lgs. n. 150/09 (Decreto Brunetta - Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni);

VISTA la Legge n. 190/12 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione);

VISTO il D.Lgs. n. 33/2013(Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni);

VISTO il D.Lgs. n. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della Legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche);  
VISTE le Linee guida (Applicazione alle Istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) con l'Allegato 1 (Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le Istituzioni scolastiche) e l'Allegato 2 (Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle Istituzioni Scolastiche)

VISTO lo Schema delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013

### **EMANA**

il seguente

**REGOLAMENTO** Art. 1 -

Finalità

Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso a dati e documenti della Istituzione scolastica

## **Art. 2 - Natura e differenze dell'Accesso agli atti documentali della scuola**

L'accesso agli atti si configura secondo tre diverse tipologie:

- a. L'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può essere attivato da chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e non richiede motivazione;
- b. L'accesso civico (non generalizzato), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Esso può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
- c. L'accesso documentale ex Legge 241/90 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Esso può essere attivato solo da coloro che dimostrano di possedere un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

## **Art. 3 - Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento**

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme ed ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Istituto.

### **Art. 4 - Modalità dell'istanza dell'Accesso civico**

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto:

- a. A mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del Direttore SGA, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
- b. Per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale». Ai sensi dell'art. 65 del CAD, pertanto, le istanze presentate per via telematica alle Pubbliche Amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
  - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di Identità Digitale (SPID), nonché Carta di identità elettronica o la Carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

### **Art. 5 - Destinatario dell'istanza dell'Accesso civico**

Il destinatario dell'istanza di accesso civico che ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della scuola. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, e, in caso di presentazione a mano, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, nella persona del Direttore SGA, che è direttamente responsabile dei dati, delle informazioni o dei documenti pubblici della scuola.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modulo, al soggetto titolare del potere sostitutivo, Titolare dell'Ufficio, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Istituto, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 15 giorni, alla pubblicazione di quanto richiesto e ad informare il richiedente.

Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

#### **Art. 6 - Ufficio responsabile**

L'Ufficio di Segreteria, nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è individuato quale Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e responsabile per la loro trasmissione agli istanti ovvero per la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola. Destinatario delle istanze e Responsabile dei procedimenti, in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'Istituzione Scolastica, è il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 - Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico**

L'istanza deve essere effettuata utilizzando il modello di cui all'Art. 3. In essa è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Sono ritenute inammissibili le istanze che presentano l'oggetto della richiesta vago, tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole. Resta comunque ferma la possibilità per il Dirigente Scolastico, destinatario dell'istanza, di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

#### **Art. 8 - Gratuità dell'Accesso civico**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. **Art. 9 - Comunicazione ai soggetti controinteressati**

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Dirigente Scolastico darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione

all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione

della comunicazione da parte del controinteressato. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 10 - Termini procedurali dell'Accesso civico**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale comunicazione avviene tramite il Direttore SGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il Direttore SGA, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il Direttore SGA, a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al Giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9). Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

#### **Art. 11 - Esclusioni e limiti all'Accesso civico**

1. Non sarà concesso l'accesso civico nei casi previsti degli articoli 5-bis. (Esclusioni e limiti all'accessocivico) e 5 ter (Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche) e in tutti gli altri casi previsti dalla Legge che prevedono il diniego di accesso per documenti e atti ai documenti contenenti dati sensibili, giudiziari e sensibilissimi, con particolare riferimento alla L. n. 241/1990, integrata e modificata dalla

L. n. 675/1996, dal D.Lgs. n. 135/1999, dal D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy), ed infine dalla L.n. 15/2005.

2. Nello specifico l'accesso civico di cui all'articolo 36, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari;
- c) le relazioni internazionali;
- d) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- e) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- f) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso di cui all'articolo 36, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



4. Il diritto di cui all'articolo 36, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

6. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, adotta Linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento. Art. 12 - Richiesta di riesame in caso di diniego dell'Accesso

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Il richiedente l'accesso può impugnare la decisione di diniego del Dirigente Scolastico o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

### **Art. 13 - Tutela dei dati personali**

1. L'Istituzione Scolastica garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 14 - Casi non previsti nel presente Regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione:

- a) le Leggi ed i Regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili; Art. 15 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 16 - Decorrenza

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

### **Art. 17 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 18 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, composto da n. 18 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. L'obbligatorietà ed esecutività della pubblicazione degli atti e procedimenti nell'Albo on line ha decorrenza da 1° gennaio 2010 ai sensi dell'Art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69;

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme iRegolamenti non compatibili con l'Art. 32 della legge 69/2009 e la presente disciplina.