



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2025-2026



VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera "A" e 42 del D.L.vo 297/94 **VISTO** il DPR 275/1999 **VISTO** l'art. 40 del D.L. 44/2001 **VISTA** la L.53 del 28/03/2003 **VISTO** il D.L. n°59 del 05/03/2004

VISTI il DPR 2406/1998 n°249 e il DPR 21/11/2007, n°235

VISTI il D.M. n° 5 del 16/01/09

Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti 11/11/2025 con delibera 2.16

INDICE

PRINCIPI GENERALI

ORGANI ISTITUZIONALI

- ART. 1** *Atti del Dirigente Scolastico*
- ART. 2** *Organi Collegiali*
- ART. 3** *Convocazione*
- ART. 4** *Validità seduta*
- ART. 5** *Discussione ordine del giorno*
- ART. 6** *Mozione d'ordine*
- ART. 7** *Diritto di intervento*
- ART. 8** *Dichiarazione di voto*
- ART. 9** *Votazioni*
- ART. 10** *Processo verbale*
- ART. 11** *Programmazione*
- ART. 12** *Surroga di membri cessati*
- ART. 13** *Decadenza*
- ART. 14** *Dimissioni*
- ART. 15** *Norme di Funzionamento del Consiglio d'Istituto*
- ART. 16** *Giunta Esecutiva*
- ART. 17** *Collegio dei Docenti*
- ART. 18** *Comitato per la valutazione dei docenti*
- ART. 19** *Consigli di classe della scuola Secondaria di I Grado*
- ART. 20** *Consigli d'interclasse della scuola Primaria*
- ART. 21** *Consigli d'intersezione della scuola dell'infanzia*
- ART. 22** *Assemblee dei genitori*

PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

- ART. 23** *Formazione delle classi*
- ART. 24** *Criteri inserimento alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia*
- ART. 25** *Orario*
- ART. 26** *Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo*

ART. 27 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra

ART. 28 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

AREA DOCENTI – ALUNNI – GENITORI

ART. 29 Consenso per il trattamento immagini alunni minorenni

ART. 30 Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi e utilizzazione dei docenti-
Aggiuntivi (organico di potenziamento)

ART. 31 Formulazione degli orari di servizio

ART. 32 Conferimento incarichi da parte del DS

ART. 33 Gestione delle assenze dei docenti

ART. 34 Adempimenti dei docenti

ART. 35 Adempimenti degli alunni

ART. 36 Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate

ART. 37 Comunicazioni scuola-famiglia

ART. 38 Adempimenti dei genitori

ART. 39 Adempimenti in caso di infortunio

ART. 40 Somministrazione farmaci

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 41 Obblighi personale amministrativo

ART. 42 Obblighi collaboratori scolastici

ART. 43 Divieto di fumo

ART. 44 Modalità di partecipazione

SPAZI ED ATTREZZATURE

ART. 45 Uso dei laboratori

ART. 46 Sussidi didattici e audiovisivi

ART. 47 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

ART. 48 Diritto d'autore

ALLEGATI

Codice comportamento dipendenti pubblici

Codice deontologico

Codice disciplinare

Patto educativo di corresponsabilità

Regolamento Corsi ad Indirizzo Musicale

Regolamento Bullismo e Cyberbullismo

Regolamento disciplinare degli alunni

Regolamento interno di vigilanza

Regolamento Mensa

Regolamento organo di garanzia

Regolamento delle riunioni in modalità telematica (in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

Regolamento utilizzo cellulari

Regolamento viaggi d'istruzione

PRINCIPI GENERALI

Docenti, studenti, famiglie e tutti coloro che a vario titolo operano nella scuola hanno il diritto e il dovere di essere informati sull'organizzazione e le norme che regolano l'Istituto e sono tenuti a rispettarle perché la vita scolastica possa svolgersi in modo civile e responsabile.

La scuola è un pubblico servizio, amministrato nel rispetto della Costituzione e delle leggi che da essa scaturiscono, e volto ad assicurare la crescita culturale e civica degli allievi. Questi ultimi sono i primi attori nel percorso formativo e, nell'Istituzione scolastica, devono trovare le condizioni ideali per strutturare una personalità matura e democratica. È un progetto, quello scolastico, complesso e dinamico, di estrema delicatezza che si fortifica con l'impegno quotidiano dei suoi operatori e il contributo attivo delle famiglie, delle Agenzie educative presenti nel territorio e dell'Ente Locale. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DL 44/2001.

ORGANI ISTITUZIONALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (tranne le convocazioni in via d'urgenza) e viene effettuata con circolare sul sito della Scuola.

L'avviso di convocazione, deve indicare gli argomenti da trattare e viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

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

Ciascun organo collegiale, opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 1 Atti del Dirigente Scolastico

1.1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali che, unitamente alle deliberazioni di cui ai successivi articoli, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

1.2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono:

- a) **Decreti:** mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti ecc.
- b) **Direttive e disposizioni di servizio:** mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
- c) **Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.:** rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza gli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
- d) **Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc.).**

1.3 - Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

1.4 - Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, delle determinazioni degli organi collegiali.

1.5 - Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati devono essere rispettosi di tali atti.

Art. 2 Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione □ il Comitato per la Valutazione dei Docenti □ i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Son inoltre previste: le Assemblee dei Genitori.

Art. 3 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è, di norma, esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o, anche, da un terzo dei suoi componenti o dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con comunicazione indirizzata ai componenti e affissa all'albo dell'Istituto, deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso di convocazione potrà essere inviato, tramite posta elettronica dell'Istituto, all'indirizzo email che ciascun componente avrà comunicato in Segreteria e avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente (oppure tramite telefono o posta elettronica), entro il giorno antecedente quello della riunione.

Ai genitori, che fanno parte dei Consigli di classe, l'avviso di convocazione viene normalmente recapitato per il tramite dei rispettivi figli o inviato via e-mail; esso, alla pari degli altri avvisi, deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

Art. 4 Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Il presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.

Art. 5 Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con voto unanime favorevole. Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Art. 6 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O.d.G., ogni consigliere può presentare una mozione d'ordine per il rinvio o l'annullamento del punto in questione.

Sulla stessa mozione d'ordine può controbattere un membro sfavorevole. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 7 Diritto di intervento

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

Art. 8 Dichiarazione di voto

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

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

Art. 9 Votazione

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo se viene meno il numero legale.

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

Una delibera è validamente adottata se riceve il voto favorevole della metà più uno dei presenti alla riunione e votanti. Per il relativo calcolo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. In caso di parità prevale il voto del presidente.

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.

Art. 10 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' O.d.G.). 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).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro. Se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal segretario. L'approvazione avverrà nella seduta collegiale successiva.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite. Gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;

- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

Art. 12 Surroga di membri cessati

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.

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

Art. 13 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o si assentano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

Art. 14 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. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, se ciò non avviene l'Organo Collegiale ratifica le dimissioni che 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. 15 Norme di Funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite note ministeriali.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 Consiglio. È considerato eletto il genitore che ottiene 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 vicepresidente, 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.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 3.
6. Il Presidente del C.d.I. 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 Consiglio, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
11. Le commissioni 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 verbale.
12. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali.
13. 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.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, avviene secondo la normativa vigente.
15. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, la pubblicazione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
16. I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.
17. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni.
18. Le copie di delibere ed atti devono essere richieste per iscritto e motivate. Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli (di norma, 2 ore), il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza, il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.
19. Il Consigliere assente per 3 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.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- Conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- Far rispettare i tempi stabiliti;
- Mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
- Mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'O.d.G., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.lgs. 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001. Le funzioni del segretario del consiglio d'istituto, sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 5 ultimo comma del presente regolamento,

di sottoscrivere unitamente al Presidente gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni.

Art. 16 Giunta Esecutiva

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.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto, ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse, il Dirigente Scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime. La giunta esecutiva rimane in carica 3 anni.

Art. 17 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività presentato dal DS prima dell'inizio delle lezioni. È presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative, ma non partecipa alla votazione.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, decise dal Dirigente Scolastico, se non si superano gli orari contrattuali, oppure anche al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando vengano richieste:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalle R.S.U., anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del Collegio dei Docenti, al di fuori dei limiti orari contrattuali, non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; è invece obbligatoria, se rientrante nei limiti orari contrattuali.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi al suo interno in Dipartimenti e deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.

I Dipartimenti, per ciascuno dei quali viene nominato un coordinatore, svolgono un ruolo fondamentale nell'impostazione del lavoro dei docenti, in quanto costituiscono un momento di

confronto e di riflessione sulle discipline: in seno ad essi si stabiliscono le linee essenziali della programmazione disciplinare per classi parallele.

Delle Commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18 Comitato per la valutazione dei docenti

Il vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è sostituito, ai sensi della Legge n.107 del 13 luglio 2015, comma 129, dal “*Comitato per la valutazione dei docenti*”. Il Comitato, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, in quanto nessun compenso è previsto per i suoi membri, è così composto:

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

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico. I suoi compiti sono:

- **Individuare i criteri** per la valorizzazione del merito dei docenti, tenendo conto della qualità dell'insegnamento, del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- **Esprimere il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del D.lgs. 297 del 1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un 'istruttoria;
- **Valutare il servizio** di cui all'art.448 del T. U. 297 del 1994 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501(*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 19 Consigli di Classe della Scuola Secondaria di I Grado

Compongono il Consiglio di Classe tutti i docenti e i rappresentanti dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo. Tali riunioni, unitamente a quelle straordinarie, così come stabilito dal PAA si svolgeranno presso la sede centrale o nei plessi di appartenenza.

Ai consigli di classe spetta:

- Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico;
- Esprimere al Collegio dei Docenti pareri sui libri di testo;
- Inviare pareri e proposte al Collegio dei Docenti in ordine a particolari di carattere educativo. Spetta, inoltre, ai Consigli di Classe con la sola presenza dei docenti:
- La realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- La segnalazione al Collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni;
- L'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.

Art. 20 Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria

Compongono il Consiglio d'Interclasse della scuola Primaria tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del Consiglio, delegato dal Dirigente medesimo.

Ai Consigli d'Interclasse spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe. Alla programmazione didattica sono destinati due ore che ogni plesso dell'Istituto svolge ogni lunedì al termine dell'attività didattica pomeridiana. Nel caso in cui dovesse esserci qualche impedimento la stessa sarà rimandata alla prima data possibile.

Art. 21 Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia

Compongono il Consiglio d'Intersezione delle scuole dell'Infanzia tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del Consiglio, delegato dal Dirigente medesimo. Ai Consigli d'Intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

Art. 22 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee, da concordare con il Dirigente Scolastico, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per iscritto 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. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

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

b) Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe, interclasse o intersezione, eletto dell'assemblea.

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

- Da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe, interclasse, intersezione;
- Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto 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 incaricato dal

Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

c) Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, 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:

- Da 50 genitori;
- Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
- Dal Consiglio d'Istituto;
- Dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto 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 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.

PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 23 Formazione delle classi

I criteri generali per la formazione delle classi prime, approvati dal Consiglio d'Istituto su proposte del Collegio dei Docenti, sono:

Per Scuola dell'Infanzia:

- Equa distribuzione per età.
- Equo rapporto maschi/femmine.
- Equa distribuzione nelle sezioni degli alunni DA.
- Equa consistenza numerica delle classi, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule. Qualora il numero delle domande d'iscrizione alla prima sezione (bambini di tre anni compiuti) sia superiore ai posti complessivamente consentiti per la formazione di una sezione, i bambini in esubero saranno distribuiti, nello stesso plesso, nelle sezioni di livello superiore (II e III sezione) considerando il mese di nascita, con priorità dei bambini più grandi. Per i bambini anticipatori l'iscrizione è rimandata a settembre, in base alla disponibilità dei posti e dando priorità ai bambini residenti nello stesso comune della scuola.

Per la Scuola Primaria

1. I Livelli di apprendimento emersi da segnalazioni/valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'Infanzia, acquisiti mediante incontri tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e i docenti della scuola di accoglienza. Verranno tenute in considerazione le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza relative anche al comportamento degli allievi allo scopo di una composizione dei gruppi classe che favorisca un buon clima relazionale;
2. Distribuzione per età – bambini anticipatori (equilibrio numerico);
3. Equo rapporto maschi/femmine;
4. Equa distribuzione degli alunni DA e/o BES;
5. Equa distribuzione degli alunni stranieri e/o provenienti da altro Istituto;
6. Equa consistenza numerica delle classi, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule;
7. Nei limiti delle possibilità si terrà conto della richiesta dei genitori per ciò che riguarda la scelta di un compagno, purché sia reciproca.

Per la Scuola Secondaria di I grado

1. Per la formazione delle prime classi, viene data priorità alla continuità didattica che prevede il proseguo così come in uscita dall'ordine di scuola precedente. Tuttavia, al fine di rendere omogenee le classi, si terrà comunque conto dei livelli di apprendimento emersi da segnalazioni/valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria, acquisiti mediante incontri tra i docenti della Scuola Primaria e i docenti della scuola di accoglienza. Verranno tenute in considerazione le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza relative anche al comportamento degli allievi allo scopo di una composizione dei gruppi classe che favorisca un buon clima relazionale;
2. Equo rapporto maschi/femmine;
3. Equa distribuzione degli alunni DA e/o BES;
4. Equa distribuzione degli alunni ripetenti;
5. Equa distribuzione degli alunni stranieri e/o provenienti da altro Istituto;
6. Equa consistenza numerica delle classi, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule;
7. Nei limiti delle possibilità si terrà conto della richiesta dei genitori per ciò che riguarda la scelta di un compagno, purché sia reciproca.

Un'apposita Commissione, costituita dai docenti delle classi in uscita e dal Referente della Continuità, provvederà prima dell'inizio dell'anno scolastico, alla formazione delle classi.

Per le classi di Strumento Musicale della scuola secondaria di I grado di Borgia e Roccelletta

La compilazione della sezione del modulo di iscrizione on-line, concernente la scelta dello strumento musicale, richiede di indicare l'ordine di preferenza di tutti gli strumenti presenti.

Successivamente gli alunni sosterranno una prova orientativo-attitudinale da parte della Commissione, costituita dai docenti di strumento musicale e dal dirigente scolastico o suo delegato, che redigerà una graduatoria generale. Tale graduatoria verrà utilizzata per la formazione delle classi, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

La scelta di avvalersi dell'insegnamento dello strumento musicale, una volta effettuata, costituirà disciplina curriculare obbligatoria per tutto il ciclo della scuola secondaria di primo grado. Un'eventuale richiesta di rinuncia è ammessa soltanto all'inizio dell'anno scolastico e per gravi e documentati motivi.

Art. 24 Criteri inserimento alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia

Le richieste di iscrizione di alunni anticipatori nella Scuola dell'Infanzia, che compiono i tre anni entro il 30 Aprile dell'a. s. in corso, saranno accolte tenendo conto della disponibilità dei posti e dopo accurata verifica delle esigenze familiari.

Per l'accettazione della domanda si tengono in considerazione alcuni requisiti:

- Disponibilità dei posti
- Lavoro di entrambi i genitori
- Famiglia numerosa
- Particolari situazioni di disagio
- Presenza di fratelli /sorelle nella scuola
- Parere favorevole dei docenti al fine di valutare l'effettiva capacità dell'alunno di frequentare.
- A parità di condizioni si passerà al sorteggio.

Per l'inserimento in sezione:

- Processo graduale e personalizzato
- Riduzione delle ore di frequenza fino al completo inserimento dell'alunno.

Art. 25 Orario di servizio

L'orario di entrata viene stabilito, di anno in anno, in funzione delle esigenze della Scuola e affisso all'Albo.

Premesso che ai sensi dell'art. 5, c.2 del D.Lgs. n. 165/2001 l'articolazione oraria del servizio, in quanto materia inerente all'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane, rientra in

via esclusiva nelle prerogative dirigenziali, si rammenta ancora una volta ai Sigg. Docenti e al Personale ATA che eventuali modifiche al proprio orario di servizio, dettate da ragioni contingenti e non prevedibili, dovranno essere comunicate con almeno tre giorni di preavviso al Dirigente ed autorizzate. Per il Personale ATA occorre anche registrare il parere preventivo del DSGA.

Nessuna variazione di orario può essere decisa in autonomia e resa semplicemente nota al Docente Coordinatore di classe o al Responsabile di plesso, poiché tali figure non hanno alcuna facoltà di formalizzare variazioni d'orario riportate su "foglietti" di carta, senza l'autorizzazione del Dirigente. Costoro, tuttavia, come organismi di controllo periferico e coordinamento, sono chiamati a verificare la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi di cui all'art. 2, c.1 del D.Lgs. n. 165/2001 e a darne immediata informazione al Dirigente, previo loro parere.

Pertanto i Sigg. Docenti e il Personale ATA sono vivamente pregati di voler rispettare l'orario di servizio formalmente assegnato.

Qualsiasi variazione d'orario riscontrata in violazione della regolare procedura di autorizzazione nonché lesiva dei criteri di efficacia didattica e di efficienza del servizio, verrà sanzionata.

Art. 26 Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustrano alla classe il percorso formativo recependone osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Interclasse.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 27 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra.

Il cortile dell'edificio scolastico potrà essere utilizzato, durante l'interscuola con la sorveglianza dei Docenti, a scopo ricreativo, se le condizioni climatiche sono favorevoli e se ne si fa uso corretto.

La dotazione libraria deve risultare da apposito elenco da revisionare periodicamente con il sistema dell'inventario. I docenti, i genitori, gli studenti, possono consultare i libri durante l'orario stabilito per il funzionamento della biblioteca. I libri disponibili possono essere dati in prestito ai soggetti di cui sopra, nel numero massimo di due per volta, per non più di quindici giorni dalla data del loro prelievo, con l'impegno della restituzione e/o dell'eventuale indennizzo per la mancata o imperfetta

restituzione. All'atto della consegna, a cura del ricevente, sarà firmato apposito registro; sullo stesso verranno annotate anche le restituzioni.

Il funzionamento dei laboratori verrà regolamentato dai responsabili degli stessi, in modo che a nessuna classe venga impedito il loro uso. Tutti i docenti che usufruiscono dei laboratori, devono sorvegliare con particolare cura la propria classe durante lo svolgimento delle attività laboratoriali. Il danno causato dall'usura sarà a carico della scuola, se invece arrecato dagli alunni sarà dagli stessi risarcito.

La palestra e le relative strutture sportive sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di educazione fisica, per le esercitazioni inerenti le attività dei gruppi sportivi scolastici e per progetti inerenti l'educazione motoria che rientrano nel PTOF. In via eccezionale l'Ufficio del dirigente scolastico può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per la vigilanza sugli alunni gli eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi. I docenti di scienze motorie e sportive sono tenuti a prelevare i loro alunni della loro ora di lezione dalla classe secondo l'orario pubblicato e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine dell'ora di lezione. Per evitare accumuli di dannosi e prevedibili ritardi rispetto al regolare svolgimento delle lezioni, i docenti devono:

- Prelevare gli alunni nelle loro classi al suono della campanella dell'ora corrispondente alla lezione;
- Svolgere la lezione;
- Completare le attività prima del termine della loro ora di lezione per fare in modo che gli alunni si preparino in tempo utile per il ritorno nelle loro classi;
- Permettere agli alunni di recarsi negli spogliatoi/bagni e cambiarsi le scarpe e i vestiti, onde evitare di far asciugare il sudore addosso mentre si è di nuovo esposti alle basse temperature esterne, soprattutto nella stagione fredda;
- Riaccompagnare gli alunni nelle loro classi, in tempo utile per l'inizio della loro lezione successiva.

L'utilizzazione della biblioteca, dei laboratori e della palestra, è consentita anche nelle ore pomeridiane, compatibilmente con il funzionamento delle attività didattiche programmate.

Le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori (con annessi sussidi didattici) sono esercitate dal personale appositamente designato.

L'accesso alla biblioteca, ai laboratori e alla palestra è consentito, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto e secondo le modalità sopra richiamate, a tutti gli alunni, purché accompagnati dai rispettivi docenti.

Art. 28 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il buon uso delle strutture e delle dotazioni è affidato a tutti gli operatori scolastici. Ogni docente dovrà fare un uso accorto e pedagogicamente funzionale dei sussidi didattici, del materiale di consumo, delle dotazioni librarie.

Gli alunni non dovranno danneggiare in alcun modo gli arredi della scuola e la suppellettile scolastica. Non deturperanno le pareti dei corridoi, delle aule e i servizi igienici con scritte e figure di qualsiasi genere. Di ogni danno o guasto saranno tenuti al risarcimento (senza pregiudizio della conseguente punizione quando sul fatto sarà riconosciuta una colpa più o meno grave). I materiali, i sussidi e gli strumenti presi in prestito o in comodato d'uso devono essere restituiti. La mancata restituzione o il danneggiamento comporteranno il pagamento della somma corrispondente al valore dei libri danneggiati o non restituiti.

AREA DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

Art. 29 Consenso per il trattamento immagini alunni minorenni

Le attività didattiche nella scuola vengono sempre più frequentemente documentate attraverso fotografie, video e produzioni multimediali.

Nell'ambito delle attività scolastiche curricolari e complementari (corsi, manifestazioni, competizioni, ecc.) possono essere acquisite immagini (foto/video individuali e di gruppo) degli alunni. Le classi partecipano con i loro lavori a concorsi, rassegne e manifestazioni a carattere locale, provinciale e nazionale.

Poiché ai sensi del REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY, per l'esposizione al pubblico di immagini che ritraggono minori, è necessario acquisire l'autorizzazione di chi esercita la potestà parentale, pertanto bisogna compilare il modulo fornito dalla scuola e consegnarlo al coordinatore di classe.

Nel rispetto delle normative sulla privacy, soprattutto quando si tratta di minori, l'uso di smartphone o macchine fotografiche per documentare eventi scolastici è permesso solo se le immagini restano in ambito privato. Quando queste immagini vengono pubblicate su Internet o sui social network, diventa indispensabile ottenere il consenso degli esercenti la potestà genitoriale sui minori ritratti. La mancata acquisizione di tale consenso può configurare una violazione della privacy, esponendo i responsabili a sanzioni disciplinari e pecuniarie. Soltanto docenti e genitori (o familiari stretti), sono autorizzati a partecipare agli eventi ed a realizzare foto e video.

Art. 30 Art. Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi e utilizzazione dei docenti aggiuntivi (organico di potenziamento)

Il DS al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico, assegna la sede sulla base dei criteri degli OO.CC., previa informazione alle R.S.U.

Nell'assegnazione del Plesso ai nuovi arrivati si terrà conto del punteggio, secondo l'ordine stabilito: trasferiti, utilizzati, assegnati e incaricati.

N.B. Per docenti che concludono un ciclo di studio l'assegnazione alla nuova classe avverrà in base alle esigenze della scuola e non prevede necessariamente l'attribuzione della classe prima o, per la scuola primaria, la conferma nell'ambito disciplinare.

Poiché, ai sensi della L. 107 del 2015, l'organico d'Istituto è stato potenziato con docenti aggiuntivi (Organico dell'Autonomia) da utilizzare per specifici progetti didattici ed anche per la sostituzione di docenti assenti, si stabiliscono i seguenti criteri per disciplinare tali utilizzazioni, in coerenza tra le competenze del docente (esame del curriculum e classe di concorso) e l'area di progetto delle attività:

- a) realizzazione di progetti deliberati dal collegio dei docenti o utilizzo in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri Enti o Istituzioni;
- b) corsi di recupero post scrutinio;
- c) ove si crei la necessità, utilizzo nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo, con relativo orario di impiego;
- d) sostituzione docenti assenti per non più di 10 giorni.

Art. 31 Formulazione degli orari di servizio

L'orario di servizio per i docenti è formulato sulla base delle esigenze didattiche presenti nel P.T.O.F., nella Programmazione Educativa e nel Piano Annuale delle Attività.

Con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6.4 del 08/01/2024, previa indagine tra i genitori dell'I.C. "Sabatini" di Borgia e con delibera 4.2/2023-2024 del Collegio dei docenti del 11/01/2024, per la Scuola secondaria di I grado si è stabilita la settimana corta che prevede dal lunedì al venerdì sei ore didattiche dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Eventuali esigenze personali dei docenti sono prese in considerazione solo in presenza di conclamate e gravi motivazioni.

Criteri didattici per la formulazione degli orari nella scuola secondaria di I grado:

- Garantire, ad ogni classe, almeno 3 ore di lettere consecutive (per consentire svolgimento delle prove scritte); se la cattedra di lettere è affidata ad un insegnante con meno di 9 ore nella classe, garantire 2 ore consecutive.

- Garantire, ad ogni classe, 2 ore consecutive di matematica, per lo svolgimento di verifiche scritte.
- Garantire che una classe non abbia nella stessa mattinata 4 ore tra storia, geografia, lettere.
- Garantire che ogni classe non abbia 3 ore consecutive di inglese.

Criteri di formulazione dell'orario di servizio dei docenti:

- Nella stesura dell'orario si cercherà di assegnare ad ogni docente un numero equo di prime ore e di ultime ore;
- Non si possono assegnare ad un docente più di 4 ore consecutive;
- Eccezionalmente e a seguito di richieste motivate o per esigenze di stesura dell'orario, si potrà consentire ai docenti delle discipline con due ore settimanali di effettuarle in modo consecutivo;
- Eventuali altre richieste motivate dei docenti potranno venire prese in considerazione solo se sarà possibile esaudirle senza contrastare con i criteri su esposti.

Art. 32 Conferimento incarichi da parte del DS

Per ottenere incarichi dal DS il docente deve:

- Prestare tutte le ore di servizio nell'istituto.
- Essere disponibile a fermarsi nella scuola per tutta la durata dell'incarico senza assentarsi, se non per brevi periodi.
- Essere disponibile all'impegno flessibile.

Art. 33 Gestione delle assenze dei docenti

Il personale di ruolo e non di ruolo partecipa all'attività didattica e formativa della scuola nei tempi nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Assenze, permessi ed altri benefici dovranno essere richiesti e documentati con le modalità previste dal C.C.N.L. per il personale della scuola.

- Spetta al Responsabile di plesso vigilare sulla regolare presenza dei docenti in servizio nel plesso e sul corretto svolgimento del loro orario di servizio, informando tempestivamente il Dirigente su eventuali irregolarità;
- I docenti devono prendere servizio 5 minuti prima del suono della campanella;
- La comunicazione dell'assenza del personale docente deve avvenire (secondo le norme contrattuali vigenti) a cura dell'interessato, prima dell'inizio delle lezioni e va comunicata tempestivamente sia agli Uffici di Segreteria che al Responsabile di Plesso;
- L'entrata in servizio in ritardo deve essere segnalata agli Uffici se superiore ai 15 minuti, con obbligo di recupero; ciò è valevole sia per il personale docente che per il personale ATA;

- La sostituzione dell'insegnante assente deve seguire rigorosamente i criteri nell'ordine della loro elencazione, qui di seguito riportati;
- In attesa della tempestiva nomina del docente supplente e in tutti i casi di assenza per i quali non è prevista la nomina del supplente, la sostituzione dei docenti assenti deve avvenire secondo le seguenti e ordinate modalità:

1. docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
2. docenti con ore a disposizione;
3. docente a disposizione per assenza della classe (es. uscita didattica);
4. docente a disposizione per assenza dell'alunno con disabilità;
5. docente curricolare della classe in cui è presente il docente contitolare di sostegno (il docente di sostegno resta in classe e il docente curricolare va a sostituire il collega assente);
6. docenti assegnati nell'organico di potenziamento;
7. docenti disponibili attraverso la flessibilità oraria, mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione/classe; cambio turno (infanzia e primaria);
8. nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, considerato che gli alunni non possono restare in aula senza vigilanza, art. 2048 del codice civile, gli stessi saranno assegnati alle altre classi, anche se in esse sono presenti docenti non appartenenti alla classe da dividere, secondo una dettagliata pianificazione a cura del coordinatore di classe e concordata con il responsabile di plesso.

In nessun caso è consentito lasciare gli allievi senza la dovuta sorveglianza, poiché ciò si configura come una situazione gravissima di colpa in vigilando con i connessi profili di responsabilità civile e penale personale.

Si precisa inoltre che tutti i docenti con ore di compresenza devono:

1. prioritariamente sostituire i colleghi assenti;
2. svolgere attività di recupero per gli alunni in difficoltà appartenenti alla propria classe o ad altra classe;
3. presentare un progetto integrativo per ambito disciplinare;
4. consegnare mensilmente al docente responsabile di plesso un report sull'attività svolta indicando se le ore sono state utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti o in attività di recupero e specificando alunno, classe, attività, ore destinate. A tal fine sarà inviato apposito modello. Sarà cura del Responsabile di plesso presentare al Dirigente tutti i report raccolti, nel corso delle riunioni mensili le cui date saranno da definirsi in itinere.

I docenti che transitano su più plessi sono obbligati a svolgere la programmazione alternativamente nei plessi di servizio. Eventuali inadempienze o difformità rispetto a quanto disposto dovrà essere

segnalato tempestivamente da parte del Responsabile di plesso al Dirigente che provvederà a richiedere le dovute osservazioni giustificative al docente interessato.

PERMESSI

Si sollecita il personale tutto a rispettare quanto previsto dalle norme contrattuali - CCNL 2006-09, artt. 15,16,19. Perché sia garantita l'efficienza del servizio e il buon andamento dell'amministrazione di cui risponde il Dirigente in prima persona, si precisa quanto segue:

1. non saranno concessi in alcun caso permessi e/o permessi brevi se non sarà rispettato il tempo minimo di preavviso (almeno tre giorni, salvo specifici e documentati casi di emergenza) e rimane in capo al dipendente l'obbligo di accertarsi dell'avvenuta o mancata concessione, come precisato nel CCNL 2006-09;
2. chi usufruisce dei permessi ex L. n. 104/1992 è tenuto a presentare il piano dei permessi;
3. non saranno concessi permessi in previsione di riunioni collegiali od ore di programmazione. Si leggano al riguardo l'art. 7 comma 4 del D. Lgs 297/94 e il CCNL 29/11/07 Capo IV art. 29, c.3 lett. a) che esplicita chiaramente l'obbligo del docente a partecipare alle attività collegiali quali attività funzionali all'insegnamento, sussistendo altresì infungibilità tra le suddette ore e quelle di insegnamento;
4. si ribadisce infine che è diritto e dovere leggere le circolari e apporre firma per presa visione.

Personale docente

A tutto il personale in servizio, sia con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato, con orario intero o a tempo parziale, o impiegati su spezzone orario sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari a 18 ore, ovvero all'orario settimanale di insegnamento dei docenti.

Le motivazioni vanno indicate nella richiesta quale presupposto necessario per la concessione del permesso.

La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Ai sensi dell'art. 16 comma 3 del CCNL evidenziato in oggetto: "Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso ". Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto

imputabile al dipendente, il CCNL prevede una trattenuta stipendiale di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. La gestione dei recuperi è in capo ai Responsabili di plesso.

Personale ATA

A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari a 36 per anno scolastico, ovvero all'orario settimanale di servizio. Le motivazioni vanno indicate nella richiesta quale presupposto necessario per la concessione del permesso.

La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio. La gestione dei recuperi è in capo alla segreteria. A tal proposito, si comunica che il personale che avrà la necessità di chiedere permessi brevi dovrà compilare la richiesta cartacea, secondo il modello allegato, indicando la data e l'orario di uscita, presentarla all'Ufficio protocollo. Disposizioni comuni docenti/ATA per modalità di richiesta I permessi brevi dovranno essere preventivamente richiesti compilando il modulo allegato e inoltrati a czic839008@istruzione.it o in modalità cartacea all'Ufficio protocollo. A meno di particolari e comprovate motivazioni di urgenza sorte nella stessa giornata per cui si richiede, il termine minimo entro il quale presentare la richiesta è di 5 giorni.

Art. 34 Adempimenti dei docenti

- I docenti devono prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni e, al termine dell'ultima ora, devono accompagnarli fino all'uscita.
- Ogni docente è tenuto ad apporre, entrando a scuola, la propria firma sul registro delle presenze.
- È dovere del docente leggere le eventuali circolari inviate sul Registro elettronico che si intendono regolarmente notificate.
- Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad annotare sul registro di classe cartaceo ed elettronico le assenze degli alunni e a verificare che siano state giustificate eventuali assenze precedenti. Sul registro andranno annotate, oltre alle avvenute giustificazioni, anche i ritardi e le uscite anticipate.
- È obbligo del docente compilare debitamente i registri che dovranno rimanere a disposizione della Direzione o di eventuali supplenti.
- Ogni docente avrà cura di programmare i propri interventi (lezioni, compiti, interrogazioni) in modo tale da assicurare una razionale distribuzione del carico di compiti, nonché dei sussidi di cui l'alunno necessita.

- L'insegnante avrà cura di mantenere un comportamento rispettoso della dignità di ogni alunno, evitando epiteti, parole offensive o altra forma di prevaricazione che possa urtare la sensibilità dei minori.
- L'insegnante, nelle ore di servizio ha l'obbligo di vigilare sui discenti, dei quali è personalmente responsabile. Qualora, nonostante ogni prudenza e vigilanza, si dovessero verificare incidenti o eventi comunque dannosi per l'alunno, è necessario, dopo aver prestato un primo soccorso e allertato i servizi sanitari, avvertire tempestivamente la Dirigenza dell'accaduto e redigere verbale. In caso di incidente grave o presumibilmente tale, l'insegnante provvederà, senza indugio, a chiamare il 118.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e a prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza, indicando loro percorsi e zone di raccolta.
- **Il docente con ore di disponibilità è tenuto a:**
 - **prioritariamente sostituire i colleghi assenti;**
 - **svolgere attività di recupero per gli alunni in difficoltà appartenenti alla propria o ad altra classe;**
 - **presentare un progetto integrativo per ambito disciplinare;**
 - **consegnare mensilmente un report sull'attività svolta al Responsabile di plesso.**
- È obbligo del docente partecipare alle attività collegiali quali attività funzionali all'insegnamento.
- Il docente che transita su più plessi è obbligato a svolgere la programmazione alternativamente nei plessi di servizio.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- È vietato l'uso del telefonino durante le attività di insegnamento e apprendimento secondo quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Prot. n. 5274 del 11.07.2024).

Art. 35 Adempimenti degli alunni

Soggetti privilegiati del rapporto educativo, gli alunni fruiscono del servizio scolastico secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti. Ogni decisione e comportamento degli organi monocratici o collegiali sarà finalizzata al loro preminente interesse.

- Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola pulito nella persona, indossare un abbigliamento decoroso, ispirato al rispetto dell'ambiente scolastico e dovrà portare tutto l'occorrente della giornata.

- All'ingresso e all'uscita e durante gli spostamenti all'interno dell'edificio, gli alunni devono osservare il silenzio senza correre e senza spingersi per non arrecare disturbo agli operatori scolastici ed eseguire le indicazioni dei docenti accompagnatori.
- Il comportamento degli alunni deve essere cordiale ed improntato al più assoluto rispetto nei confronti dei coetanei, dei docenti, del personale ausiliario ed amministrativo.
- I comportamenti lesivi della dignità propria e altrui saranno severamente puniti, secondo le vigenti disposizioni in materia disciplinare.
- Egli dovrà custodire con diligenza i propri libri, i quaderni e tutto il materiale didattico.
- Dovrà seguire le lezioni con attenzione evitando di assumere atteggiamenti che possano disturbare la lezione o distrarre gli altri compagni e rispettare la puntualità in entrata.
- La puntualità, il rispetto dell'orario delle lezioni, lo studio in classe ed a casa rientrano fra i doveri principali degli alunni.
- Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del genitore e con approvazione del docente.
- Dopo il terzo ritardo o ripetuti (si configurano come evasione dell'obbligo scolastico) il coordinatore di classe contatterà la famiglia mediante registro elettronico, che è tenuta a risponderne.
- Gli alunni sono tenuti ad informare il docente, ad inizio lezione, di eventuali inadempienze relative allo svolgimento di compiti assegnati per casa; il docente provvederà ad annotarlo sul registro di classe, informando la famiglia con nota scritta, se tale comportamento dovesse ripetersi con frequenza; tali inadempienze saranno elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto sia di condotta che di disciplina.
- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattico – educative, nei tempi e nei modi programmati dagli Organi Collegiali.
- Gli alunni indicati dal Consiglio di Classe, sono tenuti a frequentare i corsi di recupero e consolidamento programmati dalla scuola; la mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, costituisce elemento negativo di valutazione disciplinare.
- Non possono portare a scuola giochi, oggetti di valore, materiale non necessario all'adempimento dei normali compiti scolastici o somme di denaro ingenti. La scuola non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali sottrazioni o smarrimenti.
- Tutti gli alunni hanno l'obbligo di indossare in palestra scarpe da ginnastica e, possibilmente, la tuta.
- Tutti devono collaborare a mantenere la propria aula, e ogni altro bene comune, puliti ed in ordine. Di eventuali danni risponderanno in solido i genitori.

- Gli alunni sono tenuti a consumare la colazione all'interno delle aule durante l'intervallo antimeridiano. Lo stesso spazio orario sarà utilizzato per usufruire dei servizi igienici. L'articolazione dell'orario dell'intervallo risponderà alle singole esigenze del plesso scolastico.
- L'uso dei servizi igienici è così regolato: non è consentito (salvo casi eccezionali) servirsi dei bagni durante la prima e l'ultima ora di lezione (Scuola Secondaria I Grado); possono uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, massimo due alunni per volta. I collaboratori scolastici controlleranno che gli alunni, soddisfatte le proprie necessità, tornino rapidamente in aula e non si fermino a giocare o chiacchierare nei corridoi.
- Gli alunni, nel caso in cui un insegnante sia costretto per motivi di forza maggiore ad allontanarsi dall'aula temporaneamente, sono tenuti a rimanere in classe seduti al loro posto: la vigilanza sarà comunque assicurata dal personale ausiliario.
- E' assolutamente vietato a tutti gli alunni allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni.
- È, altresì, disposto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare e di altri dispositivi, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti secondo quanto disposto dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Prot. n. 5274 del 11.07.2024, Nota n. 107190 del 19 dicembre 2022. Nel caso di possesso, gli alunni dovranno tenerlo in cartella, rigorosamente spento.

Agli alunni non è consentito effettuare riprese audio e video non autorizzate, pena il deferimento al Dirigente Scolastico; se un alunno effettua riprese audio e video non autorizzate, riproducendo fatti o situazioni tali da costituire violazione della privacy o da essere lesive per l'immagine delle persone o della Scuola, o inserendo tali riprese in internet o in altri circuiti di facile accesso con l'intento di nuocere (cyberbullismo), commette una violazione molto grave, che verrà sanzionata severamente.

- È inoltre vietato agli alunni l'utilizzo, al di fuori delle indicazioni del docente e comunque solo per fini didattici, del computer di classe e della LIM e in particolare è assolutamente vietato installare o scaricare materiale protetto da copyright e software, anche gratuito. Si pregano i docenti di classe di sorvegliare accuratamente l'utilizzo del computer connesso alla LIM e, in particolare, lo spegnimento dello stesso al termine dell'orario scolastico giornaliero.

- Alla fine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.
- Qualora gli alunni, in casi eccezionali, debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessario che i genitori o il loro delegato lo prelevino personalmente.

Art. 36 Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate.

È stata attivata sul registro elettronico la funzionalità per la giustificazione delle assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado. Le credenziali sono strettamente personali e sono destinate ai genitori degli alunni e non vanno cedute o condivise con altri.

In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, la riammissione sarà consentita previa presentazione dell'autocertificazione del genitore. Il certificato medico rimane solo per le malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'ASP e sono queste situazioni specifiche e limitate che hanno periodo di isolamento domiciliare stabiliti per legge.

La certificazione dovrà essere consegnata il giorno stesso del rientro, al coordinatore della classe o al docente della prima ora di lezione. Il coordinatore della classe, sulla base di una rilevazione periodica delle assenze, in caso di eccessi scarsamente o poco chiaramente motivati, ne discute riservatamente con l'interessato e contatta la famiglia. Tutto ciò in un'ottica di prevenzione e collaborazione. Nei casi particolari, il coordinatore si rivolgerà al Dirigente.

Alla Segreteria dell'Istituto va notificato, con immediatezza, ogni cambiamento di indirizzo o numero telefonico dello studente.

Le richieste di entrata in ritardo e di uscita anticipata vanno presentate dai genitori su appositi moduli al Responsabile di plesso o al docente di classe, corredati da opportuna documentazione. I ritardi di più di un'ora, o le uscite prima del termine della terza ora, vanno in ogni caso documentate. Solo nel caso di malessere, possono essere concessi permessi di uscita durante le lezioni, fermo restando la necessità di essere prelevati dai genitori o da persona da essi delegata.

Le richieste di uscita anticipata vanno presentate al docente che si impegnerà a notificarlo sul registro elettronico.

Circolare n. 19

Gli allievi della Scuola Secondaria di Primo Grado devono giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate sul libretto personale delle assenze che i docenti anoteranno regolarmente sul registro di classe. Si giustificano con certificato medico i cinque giorni di assenza continuativa.

Gli alunni di Scuola Primaria giustificano con certificato medico i cinque giorni di assenza continuativa. Per quanto riguarda l'uscita anticipata degli alunni, i genitori compileranno su apposito registro presente in ogni plesso la modulistica dell'avvenuto ritiro del proprio figlio. I

docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe e sul registro elettronico sia il ritardo che l'uscita anticipata.

Assenze ripetute nelle stesse giornate della settimana e/o frequenti nell'arco del mese devono essere tempestivamente comunicate agli Uffici e gestite ordinariamente con l'invio di un avviso al genitore a voler conferire con l'insegnante di classe/il Responsabile di plesso/il Dirigente Scolastico, a seconda della specificità del caso.

Art. 37 Comunicazioni scuola-famiglia

Nell'ottica di una scuola che interagisce con la comunità e con il territorio, il rapporto con le famiglie assume particolare rilievo educativo e formativo.

I rapporti con le famiglie avverranno istituzionalmente mediante apposite assemblee, alle quale parteciperanno tutti gli insegnanti, e mediante i periodici incontri scuola- famiglia programmati nel PAA. Qualora si renda necessario un colloquio, o per esigenza della famiglia o degli insegnanti, oltre agli incontri programmati, si potranno avere, su richiesta di una delle parti, incontri per appuntamento: i docenti di scuola secondaria di primo grado comunicheranno tramite registro elettronico ai genitori il giorno e l'orario dell'incontro concordato; la scuola primaria utilizzerà il tempo necessario in coda agli incontri di programmazione, comunque, non oltre le ore 19,30 (per esigenze di organizzazione dell'orario del personale ATA); le insegnanti della scuola dell'infanzia riceveranno i genitori di mattina durante le ore di compresenza, in modo che la classe rimanga sempre custodita.

I genitori non possono interrompere le lezioni se non per seri motivi.

Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia si utilizzerà il registro elettronico.

Gli avvisi dati agli alunni dovranno essere debitamente firmati dai genitori per presa visione e consegnati al coordinatore di classe.

In caso non siano state firmate comunicazioni riguardanti assemblee sindacali, scioperi o altre circostanze che prevedono entrate o uscite non regolari, l'insegnante contatterà telefonicamente la famiglia.

Art. 38 Adempimenti dei genitori

Ai genitori, responsabili dell'obbligo scolastico, viene richiesto, all'inizio dell'anno scolastico, di prestare il loro consenso alla scuola per l'effettuazione di riprese video e fotografiche dei propri figli durante l'espletamento di attività didattiche e culturali o significative esperienze scolastiche, da utilizzare per documentare il lavoro svolto.

- Agli stessi viene richiesto di controllare che gli alunni non portino a scuola materiale non necessario all'adempimento dei normali compiti scolastici (giochi, telefonini, somme ingenti di denaro, per lo smarrimento o la sottrazione dei quali la scuola non potrà essere ritenuta responsabile), rammentando loro che l'uso improprio di macchine fotografiche, cellulari, ecc. è severamente vietato dalle vigenti norme sulla tutela dell'immagine e della privacy e rigorosamente punito.
- I genitori sono tenuti a far partecipare i propri figli a tutte le attività didattico-educative, che non comportino spese per la famiglia, programmate nei tempi e nei modi decisi dagli Organi Collegiali.
- Particolare rilevanza assume l'obbligo della frequenza dei corsi di recupero e consolidamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche programmate dalla scuola, perché essenziali per il raggiungimento dei fini istituzionali della scuola; tale inosservanza si prefigura come "negazione di diritto allo studio" e, pertanto, perseguibile.
- I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto ai Responsabili di plesso eventuali patologie di cui possono soffrire i propri figli (allergie, intolleranze alimentari, diabete, ecc.). I Responsabili di plesso provvederanno a darne comunicazione sia alla Segreteria che ai docenti di classe, onde prevenire possibili disagi.
- Non possono essere introdotti a scuola e somministrate bevande e cibi non controllati e vanno rigorosamente applicate le norme igieniche essenziali.
- I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici eventualmente danneggiati.

Art. 39 Adempimenti in caso di infortuni alunni, in caso di improvviso malore

Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola. In caso di infortunio, anche se lieve o improvviso malore dell'alunno, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- Chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, affinché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

- Se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118. Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificassero tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in

Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie

alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

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:

La presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato; le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi; l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio. Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se ritenuto necessario chiamare il 118 e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.
- La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando gli appositi modelli allegati e devono essere consegnati all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che, al momento dell'infortunio, aveva la responsabilità dell'alunno.
- Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato.
- Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso

docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.

- Compilare il modello in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.
- Denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che, apparentemente, sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- Contattare immediatamente i genitori dell'alunno infortunato e non affidarlo a terze persone se l'infortunio risulta particolarmente grave.
- Non allontanarsi dalla scuola con l'alunno infortunato per recarsi al pronto soccorso o per accompagnarlo a casa.
- In caso di incidente grave rivolgersi al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, effettuare le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi esterni affisse in ogni sede davanti all'apparecchio telefonico. Il cambio dei docenti deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

RIAMMISSIONE ALUNNI DOPO INFORTUNIO

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione 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 rilasciato dal medico/pediatra di base.

All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

INFORTUNI (DOCENTI /ATA)

In caso di infortunio da parte di un docente o personale ATA, si ricorda quanto segue:

- trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione 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 l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).
- denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte. Ne consegue che, in caso di infortunio occorso 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 dettagliata contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
 - b) eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
 - c) certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di frequenza). In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

Art. 40 Somministrazione farmaci

A scuola non possono essere somministrati farmaci, se non in casi di assoluta necessità; quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico, la richiesta dei genitori deve essere accompagnata da documentazione sanitaria e da autorizzazione scritta del medico curante. Dalle certificazioni si dovranno evincere le motivazioni e le modalità di somministrazione (quantità, orari

ecc.). La scuola si riserva comunque di valutare la fattibilità organizzativa relativa alla somministrazione del farmaco, adottando la seguente procedura:

- Individua nel proprio interno le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
- Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.
- L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.
- Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 41 Obblighi personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; pertanto, la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde fornendo le proprie generalità e la denominazione dell'Istituzione Scolastica. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare un buon clima educativo nella scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.

SERVIZI GENERALI

Art. 42 Obblighi collaboratori scolastici.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Durante l'intero orario di servizio i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per l'idonea vigilanza sugli alunni.

Il personale non docente è responsabile, nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi o dal Collaboratore fiduciario di plesso, della vigilanza degli alunni nei corridoi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Per garantire imparzialità e giusto carico di lavoro a tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'istituto, si stabilisce la turnazione annuale nei plessi dell'Istituzione Scolastica.

I collaboratori scolastici:

- vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula e si adoperano per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- provvedono alla cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per "assistenza di base" si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, l'uso dei servizi igienici e l'igiene personale (C.M. 3390/2001);
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; all'uscita di scuola.
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza

alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- segnalano al responsabile della sicurezza e al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo presenti nella scuola o nelle adiacenze;
- curano carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario didattico e non;
- collaborano per il trasporto, funzionamento e conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
- collaborano con i colleghi e devono essere disponibili a sostituirli in caso di assenza;
- svolgono lavoro straordinario solo su disposizione del DSGA;
- provvedono, al termine delle lezioni (se non vi provvede il personale L.S.U.), alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare quanto segue:
 - ✓ che tutte le luci siano spente;
 - ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ✓ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ✓ che vengano chiuse le porte esterne e i cancelli della scuola;
 - ✓ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Durante l'intero orario di servizio i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per l'ideale vigilanza sugli alunni.

Il personale non docente è responsabile, nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi o dal Collaboratore fiduciario

di plesso, della vigilanza degli alunni nei corridoi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Per garantire imparzialità e giusto carico di lavoro a tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'istituto, si stabilisce la turnazione annuale nei plessi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 43 Divieto di fumo

Come da norma di legge, è **vietato fumare a tutti, anche le sigarette elettroniche** sia all'interno dell'edificio scolastico, servizi igienici compresi, che all'esterno, nell'area di pertinenza recintata.

ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 44 Modalità di partecipazione

Le assemblee del personale docente, non docente e direttivo si svolgono secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni.

La convocazione dell'assemblea di scuola, ad opera della RSU dell'istituto (le assemblee territoriali vengono, invece, convocate dai sindacati provinciali rappresentativi), viene comunicata, almeno 6 giorni prima della data fissata, al Dirigente Scolastico, che attiva la procedura successiva (affissione all'albo della scuola, diramazione della circolare per la raccolta delle adesioni dei lavoratori, comunicazione alle famiglie della sospensione del servizio nelle classi in cui docenti partecipano all'assemblea). La dichiarazione individuale di partecipazione è irrevocabile, perché la sospensione del servizio è comunicata alle famiglie. L'assemblea che riguardi anche - o soltanto il personale docente si svolge nelle due ore iniziali o terminali dell'attività didattica giornaliera.

SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 45 Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività

extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'ufficio di Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 46 Sussidi didattici e audiovisivi

La scuola è fornita di sussidi didattico-educativi e di materiale di facile consumo nei limiti concessi dalla disponibilità finanziaria. I docenti, tutto il personale e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 47 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), dovranno essere utilizzate per esclusivo scopo didattico ed amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Ogni docente provvederà al personale servizio di duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà concordato con il responsabile di plesso. Ogni docente riceverà un codice che consentirà di effettuare un numero di copie stabilito dal Dirigente Scolastico e concordato nella seduta del collegio dei docenti superato il quale ogni docente provvederà a proprie spese alla produzione delle medesime.

Art. 48 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SICUREZZA

Art. 49 Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti.
- Osservare attentamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.
- Non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al docente collaboratore di plesso/preposto o al RLS o al dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottoscala o nei pianerottoli degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali poco pesanti (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai

muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Per trasportare pesi maggior (pacchi, computer ecc.), usare il carrello in dotazione.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola, né usare i loro attrezzi e le loro scale.
- Negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm.;
- Negli archivi i dossier e il materiale cartaceo devono essere posizionati nelle scaffalature badando di rimanere ben al di sotto del soffitto (almeno un metro).
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI

Art. 50 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 51 Informazione sul Piano dell'offerta formativa.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni vengono fatte normalmente con la lettura, nelle classi, delle circolari. Ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche

la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 52 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi all'Ufficio di Presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa. Il dirigente scolastico comunica a propria gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono, dopo aver motivato il loro intervento e ottenuta l'autorizzazione del DS, accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi in Segreteria esibendo tesserino di riconoscimento.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

È assolutamente vietato a chiunque (compresi i docenti) accedere con la macchina, moto, motorini e biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici. Derogano i mezzi speciali di emergenza (pompieri, 118 ecc.).

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 53 - Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del D.I. 44 /2001

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.I 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni

scolastiche, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamento.

Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola.
- Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
- La scuola rende pubblici, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
- La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui si evincano forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
- Nella scelta degli sponsor, si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

È, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

È, altresì, esclusa la possibilità di concederne l'uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale e civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari, extracurricolari e con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- la clausola che dichiara non previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- Gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia;
- le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali. Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

Contratti di prestazione d'opera

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nei termini stabiliti dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola, ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
- Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
- Curriculum professionale europeo attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole (preferibilmente del primo ciclo), in altre istituzioni, in associazioni no-profit.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica;
- eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole del I ciclo e valutate positivamente.

Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare un'apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario, qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso, il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

Limite di spesa del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa di cui all'art. 34 comma 1 del D.I. 44/2001, sotto il quale la contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture, può essere fatta con affidamento diretto senza altra forma di evidenza pubblica è fissato dal Consiglio d'Istituto ad euro 4000,00 (seduta del 14/04/2015).