



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA

Direzione Didattica di Corciano

Via Luigi Settembrini, 19 - 06073 CORCIANO (PG) - Codice Fiscale: 80015990544 Cod. Mecc.: PGEE027001
Tel. 075.5179187 Email: pgEE027001@istruzione.it Pec: pgEE027001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

e altri REGOLAMENTI

DIREZIONE DIDATTICA DI CORCIANO

"VILLAGGIO GIRASOLE"

**DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. PIERPAOLO PELLEGRINO**

ARGOMENTI

Titolo 1° ORGANI COLLEGIALI

- a) Consiglio di Circolo.....
- b) Giunta Esecutiva.....
- c) Collegio dei Docenti.....
- d) Consiglio di Intersezione - Interclasse.....
- e) Comitato di Valutazione.....
- f) Commissione Elettorale.....
- g) R. S. U.

Titolo 2° RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- a) Assemblea dei genitori
- b) Comunicazione Scuola-Famiglia.....

Titolo 3° DOCENTI.....

Titolo 4° ALUNNI.....

- a) Iscrizioni.....
- b) Vigilanza
- c) Visite Guidate e Viaggi di Istruzione
- d) Disabilità-Svantaggio
- e) Assenze alunni
- f) Assicurazione-Polizza RC Infortuni.....
- g) Uso del cellulare a scuola.....

Titolo 5° PERSONALE AMMINISTRATIVO.....

Titolo 6° COLLABORATORI SCOLASTICI.....

Titolo 7° STRUTTURE-SERVIZI-RISORSE.....

- a) Biblioteche.....
- b) Inventario.....
- c) Servizi – Risorse – Attività.....

Titolo 8° PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.....

Titolo 9° CRITERI AUTORIZZAZIONI VARIE.....

- a) Ingresso estranei-Diffusione stampati, volantini.....
- b) Presenza di Consulenti Esterni.....
- c) Collaborazione con enti del territorio.....

Titolo 10° SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....

Titolo 11° DISPOSIZIONI GENERALI.....

- a) Pubblicizzazione degli atti.....
- b) Costo fotocopie.....
- c) Contributo volontario delle famiglie.....

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DELLA DIREZIONE DIDATTICA DI CORCIANO

TITOLO 1°

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1

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

- a) CONSIGLIO DI CIRCOLO;
- b) GIUNTA ESECUTIVA;
- c) COLLEGIO DEI DOCENTI;
- d) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE;
- e) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI;
- f) COMMISSIONE ELETTORALE;
- g) RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.).

ART. 2 CONVOCAZIONE

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima **non inferiore ai cinque giorni**, rispetto alla data delle riunioni e almeno 1 giorno prima per le sedute straordinarie.

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

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

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

ART. 3 VERBALIZZAZIONE

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Del verbale devono far parte integrante le delibere adottate nella riunione **dell'organo collegiale.** Salvo diverse disposizioni presenti nei successivi articoli, **l'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta utile** successiva con la conseguente firma da parte del Presidente.

Con riguardo specifico alle dichiarazioni che ogni componente della riunione manifesta nell'ambito del consesso oppure di quelle dichiarazioni che eventuali terzi estranei alla Pubblica Amministrazione chiedano di inserire nel testo della verbalizzazione della seduta e dei fatti, dette dichiarazioni vanno verbalizzate in forma sintetica rispetto alle argomentazioni di colui che le espone in modo da rendere chiaro ed evidente l'acclaramento degli atti e dei fatti.

ART. 4 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

ART. 5 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre, come da O.M. 215/91.

SONO FATTE SALVE DIVERSE DISPOSIZIONI MINISTERIALI
HANNO DURATA ANNUALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:

- COLLEGIO DEI DOCENTI;
- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE.

HANNO DURATA BIENNALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:

- COMMISSIONE ELETTORALE.

HANNO DURATA TRIENNALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:

- CONSIGLIO DI CIRCOLO;
- GIUNTA ESECUTIVA;
- RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.).
- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI;

ART. 6 VALIDITA' ORGANO COLLEGIALE

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

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

ART. 7 DELIBERAZIONI

Le delibere sono valide se c'è il quorum costitutivo (art. 37 D.L.vo 297/94).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi - quorum deliberativo - Pertanto chi si astiene non approva né nega e quindi il suo voto non può essere computato nel "quorum".

Se vi è parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone

In mancanza di diversa previsione, la delibera assunta con la maggioranza dei presenti è immediatamente esecutiva.

ART. 8 VOTAZIONE

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

ART. 9 DECADENZA DALLA CARICA

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

ART. 10 SOSTITUZIONE MEMBRI ELETTIVI

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali, a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che senza giustificati motivi non intervengano a tre sedute consecutive, e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste è possibile procedere ad elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

ART. 11 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

In base al contratto scuola 2019-2021 siglato in data 17 gennaio 2024 le riunioni collegiali (comprese le programmazioni) che non rivestono carattere deliberativo possono essere svolte da remoto, coerentemente con i criteri già deliberati dal collegio dei docenti in merito a questo argomento sulla programmazione. Ovviamente tutte le riunioni in cui si dovrà deliberare dovranno essere svolte necessariamente in presenza.

a) CONSIGLIO DI CIRCOLO

ART. 1 COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Circolo è composto dai membri eletti (genitori, insegnanti, personale non insegnante) e da quelli di diritto (Dirigente Scolastico) come previsto dalla legge in vigore.

Resta in carica per la durata di tre anni.

ART. 2 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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

ART. 3 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta

almeno la **metà più uno** dei componenti in carica.

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Il Presidente:

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

ART. 4 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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

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

La convocazione deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni per la seduta ordinaria e almeno 1 giorno prima per le sedute straordinarie.

Il Consiglio straordinario è convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto in accordo con il Presidente di Giunta. In questo caso l'O.d.G. contiene unicamente gli argomenti richiesti.

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

PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI AL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- Nessuno può partecipare al Consiglio se non gli eletti
- Estranei possono partecipare soltanto su richiesta del Dirigente, del Presidente, della Giunta o del Consiglio e soltanto se il Consiglio autorizza a maggioranza la loro presenza.
- Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio di Circolo, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio di Circolo
- La seduta sarà segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
 1. quando si discute di questioni concernenti persone singole;
 2. qualora il Consiglio, con deliberazione motivata a maggioranza, decida in tal senso.
- Gli estranei si dividono in due categorie: pubblico ed esperti o soggetti la cui opinione può essere utile ascoltare.
 - Se partecipa il pubblico deve restare in silenzio, in uno spazio ad esso riservato e non deve manifestare alcun senso di approvazione o disapprovazione.
 - Gli esperti possono partecipare con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni. La presenza di tali esperti

deve essere limitata all'espressione del loro parere e ad eventuali chiarimenti, ma la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

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

ART. 5 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 43 del D.L. 297 del 16.04.1994, deve avvenire mediante pubblicazione sull'albo pretorio del sito web istituzionale delle delibere adottate dal Consiglio.

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

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

Il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo previsto dal D.I. 129 del 29/08/2018, vengono pubblicati sull'albo pretorio.

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

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

ART. 8 VERBALIZZAZIONE

Il verbale non richiede la descrizione dettagliata di tutte le particolarità ma deve essere sintetico e riportare:

- La data ed il luogo della riunione
- I membri presenti, gli assenti e il loro allontanamento
- L'ora di inizio e scioglimento della seduta
- Le modalità di votazione, il risultato ed i voti manifestati distinti in favorevoli, contrari ed astenuti
- Le opinioni, i giudizi e gli eventuali dissensi espressi in forma sintetica (oppure fedelmente qualora chi si esprime ne faccia esplicita richiesta ed in tal caso avrà cura di dettare al verbalizzante il proprio intervento)
- L'eventuale sospensione della seduta

Il segretario verbalizzante viene nominato dal Presidente

Il verbale del Consiglio di Circolo viene:

- 1) redatto contestualmente allo svolgimento della seduta
- 2) letto e approvato entro il termine della seduta a cui si riferisce

Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e dal presidente e da quel momento viene ad esistenza.

ART. 7 DELIBERA PROGRAMMA ANNUALE

Il Consiglio di Circolo, di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, delibera il programma annuale: D.I. 129/2018 art. 5 comma 9.

ART. 8 Atti di INDIRIZZO e di SCELTA

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

Gli atti di controllo sono: le VERIFICHE, MODIFICHE, CONTO CONSUNTIVO.

POTERI IN MATERIA DI P.O.F. - Art. 3 D.P.R. 275/99 (Regolamento sull'Autonomia)

Il Consiglio di Circolo PRIMA definisce gli obiettivi generali per le attività della scuola e per le scelte generali di gestione e di amministrazione e POI, dopo l'elaborazione del Collegio Docenti, procede con l'ADOZIONE del P.O.F.

POTERI IN MATERIA DI PROGRAMMA ANNUALE – Art. 5 comma 9 D.I. 129/2018

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

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

POTERI DI VERIFICA E MODIFICA - Art. 10 comma 1 D.I. 129/2018

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

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

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

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

POTERI IN MATERIA DI CONTO CONSUNTIVO

Il Consiglio di Circolo approva il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. sottoposto con dettagliata relazione illustrativa dal Dirigente Scolastico ed esaminato dal Collegio dei Revisori.

- Senza l'esame obbligatorio, sempre non vincolante del Collegio dei Revisori non si può procedere all'approvazione.
- Il termine ultimo di predisposizione è fissato al 15 marzo.
- Il termine ultimo di approvazione da parte del Consiglio di Circolo è fissato al 30 aprile.
- Se entro 45 giorni dalla sua presentazione al Consiglio di Circolo, il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, non sia stato approvato, l'Ufficio Scolastico Regionale nomina un Commissario ad acta per il relativo adempimento.

COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA

- Ratifica dei provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal fondo di riserva, entro i 30 gg. successivi (Art. 8 comma 4 - D.I. 129/2018)
- Decide in ordine di affidamento del servizio di cassa (Art. 20 comma 1 D.I. 129/2018) poiché il contratto che riguarda la gestione del servizio è di durata pluriennale.

COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY

- Approva il documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.S.)
- Applica il Regolamento emanato dal M.I.U.R. con Decreto 305 del 7.12.06 e pubblicato sulla G.U. il 15.1.2007 in tema di Responsabilità connessa al trattamento dei dati sensibili.

REGOLAMENTO AUTONOMIA - ART. 3.3

Il P.O.F. è deliberato dal Consiglio di Circolo per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali entro il periodo giugno/settembre dell'anno scolastico successivo.

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

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

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

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

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

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

ART. 45 D.I. 129/2018 – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sugli immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione dei beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazione, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri

e dei compiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

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

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

SOMMA CHE IL DIRIGENTE SCOLASTICO È AUTORIZZATO A SPENDERE DIRETTAMENTE

- Delibera n. 2 del 26.05.2011. Il Consiglio di Circolo ha definito quale limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture, la cifra di € 7.000,00 (settemila).

Il "REGOLAMENTO PER ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" (Delibera n. 6 del 9.9.2011 del Consiglio di Circolo) ai sensi dell'art. 125 comma 10 D.L.gs. n. 163 del 12.4.2006 in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G. U. n. 100 del 2.5.2006) che prevede:

- a) La modalità di affidamento dei lavori in economia, fino a € 40.000,00 IVA esclusa avverrà tramite affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento (art. 125 comma 8, D.L.gs. 163/2006)
- b) La modalità di affidamento dei servizi e forniture in economia, fino a € 20.000,00 IVA esclusa avverrà tramite l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, (art. 125 comma 11, D.L.gs. 163/2006).

ART. 2 D.I. 129/2001 - SOMMA DA ANTICIPARE AL D.S.G.A. PER MINUTE SPESE. (Del.11b del 10.9.2004).

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

b) GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1

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

E' presieduta dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

ART. 2

La Giunta Esecutiva, nella prima seduta:

- prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- propone il programma annuale (D.I. 129/2008) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Circolo entro la data ordinatoria del 31 dicembre di ogni anno;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo.

ART. 3

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

c) COLLEGIO DOCENTI

ART. 1

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

Dura in carica un solo anno.

ART. 2

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

ART. 3

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

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

ART. 4

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

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

Le competenze del Collegio sono regolate dalla seguente normativa:

- D.P.R. 416/74 art. 4
- L. 517/77 art. 2 – art. 11
- D.P.R. 104/85 Premessa
- D.L.gs. 297 del 16 aprile 1994
- C.C.N.L. 2006/2009
- D.P.R. 275/99 Regolamento autonomia scolastica
- D.L.gs. 59/2004 Indicazioni nazionali – Ministro Moratti
- D.P.R. 89/2009 Applicazione Indicazioni Nazionali. Indicazioni per il Curricolo 31.7.2007 emanate dal Ministro Fioroni
- L. 133 del 06.08.2008 art. 64
- L. 169 del 30.10.2008 art. 4
- D.L.gs. 165/2001
- D.L.gs. 150/2009
- L. 170/15

Il Collegio dei Docenti in base al Regolamento Autonomia:

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

ART. 5

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

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

Il Collegio dei Docenti favorisce il coordinamento interdisciplinare ed interscolastico.

ART. 6

Il Collegio dei Docenti formula proposte al Dirigente Scolastico:

- per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- elabora il P.T.O.F. sulla base degli indirizzi generali per l'attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo;
- identifica, in coerenza con il P.T.O.F. le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- verifica e valuta il P.T.O.F.;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i pareri dell'interclasse, ed alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento degli insegnanti, di recupero e di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica proponendo, in tal caso, misure opportune per il miglioramento e l'adeguamento dell'attività scolastica.

ART. 7

Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a quanto indicato nella L. 170/15.

d) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – DI INTERCLASSE

ART. 1

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e dai rispettivi rappresentanti dei genitori degli alunni, eletti.

Fanno parte del Consiglio di Intersezione e di Interclasse anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del D.L. 297/94, sono contitolari delle sezioni delle classi interessate, nonché gli insegnanti della lingua straniera e dell'insegnamento della Religione Cattolica.

ART. 2

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

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

ART. 3

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

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

ART. 4

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

ART. 5

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

ART. 6

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

e) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

ART. 1

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

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

f) COMMISSIONE ELETTORALE

ART. 1

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

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

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

ART.1

COSTITUZIONE - ACCORDO QUADRO DEL 7.8.98.

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

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

A livello di Istituzione Scolastica è composta:

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

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

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

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

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

Sono materia di contrattazione integrativa:

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

Il Dirigente Scolastico per le materie di cui sopra formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico. Le trattative devono iniziare non oltre il 15 settembre. La contrattazione si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

La sottoscrizione dell'accordo deve avvenire entro il 30 novembre.

Sulle seguenti materie l'informazione è successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;

b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione viene fornita in appositi incontri.

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

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

I Revisori effettuano il controllo sulla compatibilità finanziaria della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa Certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all' art. 48 del D.L.gs. 165/01.

L' ipotesi di contratto collettivo integrativo è inviata dal D.S. ai revisori per il controllo, entro 5 gg., corredata dalle apposite relazioni:

- tecnica finanziaria del D.S.G.A
- illustrativa dell'attività del POF redatta dal Dirigente Scolastico.

Trascorsi 30 gg., senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente sottoscritto e produce i conseguenti effetti.

Eventuali rilievi ostativi sono portati a conoscenza delle OO.SS., a livello di Istituzione Scolastica, per la riapertura della contrattazione.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

a) ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 1

L'assemblea di sezione, di classe e di plesso è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse o dal Presidente qualora sia stato eletto. Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati. Art. 15 D.L. 297/94.

ART. 2

L'assemblea di circolo è composta da tutti i genitori degli alunni iscritti nella scuola di Circolo. E' convocata dal presidente dell'assemblea (quando sia stato eletto) o da un comitato dei genitori, sufficientemente rappresentativo.

ART. 3

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

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

ART. 1

I genitori sono invitati alle assemblee di classe, di plesso o di Circolo e ai Consigli di Intersezione/Interclasse, mediante convocazione scritta inviata dai docenti ai genitori stessi tramite la piattaforma GSUITE, almeno cinque giorni prima.

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

Saranno autorizzate solo riunioni che abbiano valenza e ricaduta funzionale all'attività educativo-didattica e organizzativa della scuola.

I colloqui individuali dei docenti con i genitori avvengono all'inizio dell'anno scolastico, a novembre, a febbraio (informazione sulla valutazione quadrimestrale), ad aprile ed a fine anno (informazioni sugli scrutini finali) C.M. n° 288 prot. n° 3625 31 agosto 1995. I colloqui individuali tra docenti e genitori possono avvenire anche per appuntamento al termine dell'attività di programmazione nel pomeriggio, solo in situazioni di particolare necessità e urgenza, previo accordo con l'insegnante, con il Dirigente Scolastico o con l'insegnante coordinatore di plesso a cui viene delegato il compito di

valutare responsabilmente la richiesta o al mattino nell'eventuale orario libero del docente stesso.

In occasione degli incontri genitori-docenti non sono ammessi bambini all'interno di nessuno spazio dell'edificio scolastico per inderogabili motivi di sicurezza.

I colloqui tra docenti, personale del servizio socio-riabilitativo ed i genitori dei bambini in situazioni di disabilità, svantaggio, disadattamento rispetteranno le indicazioni della L. 104/92.

Inoltre, al fine di promuovere e valorizzare la continuità Scuola-Famiglia, i genitori dei bambini disabili della Scuola Primaria possono partecipare ai primi 20 minuti degli incontri di programmazione dell'ultimo martedì del mese e quelli della Scuola dell'Infanzia agli ultimi 20 minuti dell'incontro mensile di progettazione di plesso. Dell'incontro con i genitori verrà redatto verbale dai docenti presenti.

ART. 2 Registro Elettronico

Nella Scuola Primaria i genitori sono informati sulle attività svolte quotidianamente in classe e sulle valutazioni attribuite bimestralmente dai docenti grazie all'accesso personale ed individuale all'apposita sezione del Registro Elettronico.

I docenti sono dunque tenuti alla tempestiva compilazione del R.E.

ART. 3 Suddivisione dell'anno ai fini della valutazione.

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

DOCENTI**ART. 1 Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari**

L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà in base ai criteri annualmente pubblicati nel sito istituzionale

ART. 2 Insegnamento della Religione Cattolica ed esposizione del Crocifisso nelle aule scolastiche

Si fa riferimento al parere del Consiglio di Stato n. 63/88 del 27.04.1988 Sez. II e alla C.M. 157 prot. 13039/571/GL del 09.06.1988.

ART. 3 Orario di servizio dei docenti

I coordinatori di plesso sono tenuti a consegnare al Dirigente prima dell'avvio delle lezioni, una proposta di orario delle lezioni comprensivo di quello dei docenti di sostegno.

L'orario definitivo verrà poi inviato tramite e-mail ai docenti dei plessi e affisso all'Albo della rispettiva scuola.

L'Ufficio di Segreteria comunicherà ai supplenti il loro orario.

ART. 3bis Corretta apposizione della firma di entrata e uscita - registro cartaceo

1. I docenti devono dimostrare di essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell' orario di inizio delle lezioni e questo deve risultare evidente dall' orario segnato accanto alla firma apposta nel registro cartaceo a ciò destinato.
2. I docenti non possono indicare un orario di ingresso successivo a quello del
3. collega che ha firmato nella riga precedente.
4. Non si possono apporre firme al di fuori degli spazi indicati dal registro.
5. Non si possono inserire nel registro segni, asterischi o note scritte a margine.
6. La firma apposta deve essere leggibile

Si ricorda infine che:

- 1) Con particolare riferimento ai punti 2,3 e 4, in caso di errore o dimenticanza il docente dovrà sempre rivolgersi al Dirigente Scolastico, unico soggetto autorizzato ad effettuare correzioni sul registro.
- 2) Il registro è un documento e l'apposizione della firma rappresenta una dichiarazione del docente con validità legale.

ART. 3ter Consultazione circolari e accesso al materiale didattico

Le circolari della Direzione Didattica vengono inviate nelle Bacheche presenti nell'area REGISTRO ELETTRONICO.

Le bacheche sono due:

- 1) Bachecca di Istituto
- 2) Bachecca di plesso

I docenti sono pertanto tenuti ad accedere quotidianamente ad entrambe le bacheche per verificare l'eventuale presenza di circolari o altre comunicazioni da parte della Dirigenza e ad apporre il segno di spunta di presa visione delle circolari stesse.

E' inoltre possibile accedere all'archivio di tutte le circolari inviate nell'anno scolastico in corso e al materiale didattico a disposizione dei docenti seguendo la procedura comunicata dalla Dirigenza ogni inizio anno.

ART. 4 Calendario di massima delle riunioni

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

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

Per quanto riguarda le riunioni di programmazione contrattualmente previste per i docenti di scuola primaria (8 al mese) il verbale dovrà essere redatto al computer e archiviato entro 2 giorni nell'apposita cartella del Registro Elettronico. Sarà cura del verbalizzante verificare le presenze dei docenti all'incontro. A fine verbale, sotto la responsabilità del verbalizzante, la digitazione di nome e cognome dei docenti partecipanti fungeranno da firma di presenza.

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

Per quanto riguarda i verbali scuola-servizi valgono le prescrizioni del verbale di programmazione (invio entro 5 gg dall'incontro in segreteria denominando il file "scuola servizi - classe..- data...") e sarà archiviato nell'apposita sezione del Registro Elettronico.

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

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

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

Analogamente si procederà per l'acquisto di materiale didattico.

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

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

ART. 7 Ingresso nei locali della scuola

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

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

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

ART. 8 Controllo del mantenimento dell'igiene dei locali

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

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

ART. 8bis Stato delle strutture esterne della scuola (parchi ecc.)

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

ART. 8ter Posizionamento di materiali sopra scaffali e armadi

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

Inoltre i docenti sono tenuti a verificare che la mobilia presente nella propria classe sia fissata al muro ed in caso contrario dovranno fare tempestiva segnalazione ai preposti e questi al Dirigente Scolastico.

ART. 9 Privacy – D.Lgs 196/2003

Il personale docente e non è tenuto alla scrupolosa osservanza della lettera di incarico prevista in materia di trattamento di dati sensibili come da D.L.gs. 196/2003 e successive normative e dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati (vedi allegati riservati al Personale Docente, ai Collaboratori Scolastici, agli Assistenti Amministrativi).

ART. 9bis Consegna certificazioni da parte dei genitori

Si ricorda a tutti i docenti che le certificazioni L.104, DSA o altri BES e qualsiasi altra documentazione riguardante i bambini presentate dai genitori alla scuola devono essere sempre prima acquisite agli Atti e protocollate in Segreteria.

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

ART. 10 Accesso alle aule e uscite anticipate

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

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

E' severamente vietato l'accesso ai genitori dei bambini se non per motivi gravi e urgenti che debbono essere comunicati al docente. Su richiesta del coll. scol. in servizio il genitore o qualsiasi altra persona è tenuta a fornire il motivo dell'ingresso e la classe e/o sezione destinataria dell'accesso. Dovrà comunque lasciare le aule entro:

- le ore 8.25 – Scuola Primaria;
- le ore 9.15 – Scuola dell'Infanzia.

I Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a consegnare merende o pacchi ai bambini.

Per i colloqui ufficiali saranno fissate date come risulterà dal piano delle attività del personale docente previsto dal C.C.N.L. 2006-2009. Eventuali disponibilità dei docenti per ricevere i genitori al di fuori delle date, dovranno essere comunicate in Direzione, ma non in orario di programmazione.

La convocazione di un genitore da parte di un docente potrà avvenire solo per motivi particolari e/o urgenti e solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico accompagnata dalle firme di tutti i docenti, assegnati alla sezione o classe.

L'ammissione e l'inizio della frequenza dei bambini e delle bambine nelle scuole dell'infanzia e primarie, all'inizio e in corso d'anno scolastico, dovrà essere preceduta da una comunicazione scritta o fonogramma registrato da parte dell'ufficio di Segreteria.

I sigg. insegnanti sono tenuti a non accogliere in sezione e/o classe bambini o bambine se non c'è il rispetto del comma precedente.

I genitori che intendono anticipare l'uscita dei propri figli per motivi oggettivi e comprovati, dovranno compilare l'apposito modulo (Mod. all. 3 e Mod. all. 3a) messo a disposizione dei docenti. Per tutte le richieste, debitamente motivate occorre il parere scritto degli insegnanti di classe, da inoltrare al Dirigente Scolastico

ART. 11 Servizi fotografici e riprese con telecamere (Mod. All. 8)

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

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

ART. 11bis Conservazione delle autorizzazioni dei genitori

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

ART. 12 Aggiornamento dati relativi alla propria residenza

Le SS.LL. sono tenute a comunicare per scritto, all'ufficio di Segreteria, eventuali cambiamenti di indirizzo relativo alla RESIDENZA e al numero di TELEFONO, utilizzando il modello illustrato:

INSEGNANTE COGNOME E NOME _____
RESIDENZA ABITUALE _____
INDIRIZZO _____
N. CIVICO _____
RECAPITO TELEFONICO _____
E-MAIL _____

Si invitano i genitori che non hanno ancora comunicato la propria e-mail di provvedere con sollecitudine.

Qualora i dati dovessero cambiare in corso d' anno le SS.LL. informeranno immediatamente l'Ufficio di Segreteria.

ART. 13 Ingresso e presenza insegnanti

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

Gli insegnanti sono tenuti ad arrivare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e firmare l'orario di ingresso e di uscita sull'apposito registro cartaceo.

Per nessuna ragione i docenti possono lasciare la classe incustodita.

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

Non potranno in nessun caso abbandonare la propria sezione, classe o gruppo prima dell'arrivo del collega del turno che segue.

ART. 14 Formazione/Aggiornamento ed autoaggiornamento (Mod. all.9)

La materia è disciplinata da: L. 170/15, C.C.N.L./Scuola, dalla C.C.D. Nazionale, Provinciale e dalle delibere adottate dai Collegi Docenti

Qualora le SS.LL. dovessero trovarsi nelle condizioni di seguire corsi di formazione esterni, promossi dall'Uff. Scol. Prov.le, dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex IRRE Umbria), UNIVERSITA' o altro soggetto istituzionale riconosciuto, cureranno all'interno di ogni singolo plesso o modulo, le migliori opportunità perché l'insegnante possa aderire alla proposta formativa.

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

Il periodo di assenza per partecipare ai congressi e convegni non può superare 5 giorni per ciascun docente o personale ATA; in nessun caso comunque si potrà procedere alla nomina di supplenti in sostituzione di docenti esonerati (nota U.S.R. Umbria Prot. 9352/C35 del 24.03.2006).

Tutti gli insegnanti impegnati in attività di formazione esterne all'istituto, al rientro sono tenuti a consegnare l'attestato di partecipazione e la nota relazionale sull'attività svolta durante il corso (secondo il modello condiviso dal Collegio Docenti – Mod. All. 9).

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

ART. 15 Diritti sindacali

I DIRITTI SINDACALI sono regolamentati dall' art. 8 del C.C.N.L./2006-2009. La disciplina del Diritto di assemblea è stata integrata e in parte modificata dall'art. 2 del C.C.N. del 07.08.98 e dall'accordo fra la Direzione Scolastica Regionale per l'Umbria e le OO.SS. Regionali della Scuola.

ART. 16 Assemblee (Mod. All. 10)

Per le Scuole dell' Infanzia e la Scuola Primaria a Tempo Pieno si conviene quanto segue:

- le OO.SS. convocheranno assemblee in orario di lavoro in doppio turno, dalle ore 08.15/10.15, 11.15/13.15 in modo che i docenti in compresenza con una opportuna modifica della stessa, possano, alternandosi, partecipare a turno ad una o l'altra assemblea. Qualora l'assemblea si svolgerà in unico turno ha diritto a partecipare l'insegnante che presta servizio in orario di assemblea. Ai bambini comunque deve essere garantito il servizio per 5 ore.

Diritti Sindacali: Assemblea e Sciopero.

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

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

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

Il DIRITTO ALLO SCIOPERO è regolamentato dall'Attuazione della L. 146/90 Artt. 1.2.3.4 e dalle direttive impartite a seguito di Contrattazioni Sindacali a livello nazionale, regionale e locale (RSU di Circolo).

Le SS.LL. sono tenute all'osservanza dell'art. 2 comma 3 "In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione VOLONTARIA circa l'adesione allo sciopero entro il 10° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il 5°, qualora lo sciopero sia proclamato da più comparti. La dichiarazione di non adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal D.S."

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

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

ART. 18 Mobilità tra amministrazioni - Nota M.I.U.R.–Ufficio Scolastico Regionale 1719/A26 _ 2002 D.L.gs.165/01 Art.30.

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

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

Il personale interessato alla mobilità intercompartimentale art. 33 D.L.gs 29/93 così come modificato dalla Legge 448/99 potrà avanzare richiesta direttamente all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria Serv. II° Sez. III^ entro il termine fissato dall'O.M.

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

La nota dell'U.S.R. per l'Umbria Prot. n. 11722 del 15.05.2004, ribadisce che le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici ed economici ed i soggetti privati NON POSSONO CONFERIRE INCARICHI RETRIBUITI ai dipendenti pubblici SENZA LA PREVIA AUTORIZZAZIONE

dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

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

Le inosservanze in merito alle autorizzazioni a svolgere incarichi retribuiti, comportano la non erogazione del compenso che deve essere invece versato a favore del Bilancio dell'Amm.ne di appartenenza del dipendente.

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

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

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

ART. 22 Disposizioni in materia di stato civile autocertificazione

leggi: n. 15/1968; n. 127/1997; n. 191/1998; D.P.R. 403/98

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

ART. 23 Responsabilità

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

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

La responsabilità di vigilanza coinvolge i docenti anche nei momenti di contemporaneità e di intervallo. L'allontanamento ingiustificato dal gruppo in questo periodo si configura come abbandono dal servizio. Durante il proprio orario di servizio non è consentito recarsi in Segreteria e/o Direzione, tranne casi di urgenza.

Per cambiamenti di orari (posticipazioni, anticipazioni, cambio giorno libero, permesso breve, cambio turno) è necessario produrre domanda motivata al Dirigente Scolastico riempiendo gli appositi moduli che allegano (Vedi nota U.S.R. di Perugia del 04.04.2007).

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

ART. 24 Rilevazioni presenze del personale

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

VALUTATA la situazione delle strutture scolastiche;

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

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

intende derogare dall'applicazione, per quanto stabilito dalla norma citata. Pertanto saranno, comunque, individuate forme opportune di controllo da parte del Dirigente Scolastico.

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

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

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

ART. 26 Infortuni alunni (Mod. all.11)

C.M. n. 16 del 16 GENNAIO 1980

C.M. n. 222 del 16 LUGLIO 1991

C.M. n. 326 del 29 OTTOBRE 1991

C.M. n. 85/82 del 23 GIUGNO 1992

Circolare Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria Prot. 27451/C2 del 28.06.2002

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

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

Didattica di una dettagliata relazione riguardante la dinamica dell'incidente (come da Mod. All. 11).

- La relazione dovrà riferire sui seguenti elementi:

- data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio
- attività svolta;
- descrizione particolareggiata dell'accaduto
- cognome e nome di eventuali testimoni
- lesioni constatate.
- indicazione dei comportamenti di primo soccorso adottati e

dovrà pervenire a questo Ufficio nel medesimo giorno o al massimo nel giorno successivo in cui si è verificato l'incidente.

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

ART. 27 Infortuni Personale Docente e non Docente a T.I. e T.D. Circolare U.S.R. per l' Umbria Prot. 27451/C2 del 28.06.2002

La relazione dovrà tener conto dei seguenti punti:

- data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio;
- attività svolta;
- descrizione particolareggiata dell'accaduto;
- cognome e nome di eventuali testimoni adulti;
- lesioni constatate;
- certificato pronto soccorso.

La relazione dovrà pervenire al D. S. entro 24 ore da quando si è verificato l'infortunio.

ART. 27 bis Utilizzo calzature idonee

Nel corso della consueta riunione del gruppo sicurezza del 13/12/2016 della Direzione Didattica con il R.L.S. (insegnante Melani) e il R.S.P.P. (ing. Piccioni) i presenti si sono confrontati sui principali aspetti inerenti la sicurezza dei lavoratori e dei bambini. Nel corso del confronto l'ing. Piccioni, anche alla luce di un infortunio occorso in una delle nostre scuole, ha ancora una volta ribadito che tutto il personale (Docente e ATA) deve utilizzare sul posto di lavoro esclusivamente calzature basse e comode. Ha poi ricordato che è assolutamente vietato l'utilizzo di ciabatte (calzature a volte indossate nelle scuole dai Collaboratori Scolastici) per la loro evidente, ovvia ed estrema pericolosità.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle presenti disposizioni.

Si raccomanda ai preposti di effettuare massima vigilanza.

ART. 28 Assenze dal servizio Personale Docente e non Docente (art.15 C.C.N.L. 2006-2009)

Tutto il personale in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano è tenuto a comunicare la propria assenza dal servizio all'ufficio di segreteria dalle ore 07,50. L'accettazione dell'incarico di supplenza temporanea da parte del personale con nomina a T. D. dovrà essere confermata entro le ore 09,00.

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

In caso di assenza di un docente o di più docenti, in una o più classi i coordinatori organizzeranno la vigilanza dei bambini come da normativa vigente e si consulteranno con il Dirigente Scolastico che potrà disporre, se sussistono le condizioni, l'utilizzo di ore eccedenti o la nomina di un supplente.

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

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

ART. 29 ASSENZA per malattia Art. 17 C.C.N.L. 2006/2009 commi 10 – 11-12-13-14-15-16 - D.P.C.M. 206 del 18.12.2009 - C.M. 10/2011-D.L.98/2011 e convertito in Legge 111/2011 art. 16 commi 9 e 10

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

ART. 30 Controlli sulle malattie

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

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

ART. 31 Giustificazione dell' assenza in caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici

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

ART. 32 Assenza dal servizio per neve

La normativa vigente non prevede il congedo per impraticabilità delle strade causa neve, a meno che vi sia una Ordinanza di chiusura degli edifici scolastici da parte del Sindaco del Comune, sede della scuola. In caso contrario la mancata presenza al lavoro

si può giustificare con richiesta di assenza per motivi personali, con allegata autocertificazione in cui il personale spiega il motivo che ha provocato l'impossibilità di raggiungere la scuola (strade impraticabili, mancanza di mezzi pubblici o orari non corrispondenti, ecc...), fruendo di assenza per motivi personali.

ART. 33 Presentazione della documentazione per atti interni - permessi ecc.

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

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

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

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

Nello specifico:

- 1) come di consueto, le richieste di permessi per motivi familiari, ferie ecc. devono essere formulate al Dirigente recandosi nell'Ufficio di Presidenza con un preavviso di almeno 3 giorni per ricevere l'autorizzazione e, successivamente, inviare formalmente la richiesta;
- 2) le richieste di permesso breve devono essere inviate con un preavviso di almeno 1 giorno, previa telefonata in segreteria per ricevere l'autorizzazione del Dirigente;
- 3) le richieste di cambio turno devono essere inviate con almeno 1 giorno di preavviso. Vale il silenzio assenso.

L'utilizzo di una procedura digitale ha infatti come unico scopo quello di eliminare la carta ma non certo quello di modificare relazioni e prassi che da sempre caratterizzano e qualificano la nostra Direzione Didattica.

ART. 33 bis Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Le ore eccedenti verranno riconosciute soltanto se preventivamente autorizzate dal Dirigente.

ART. 34 Assenze dagli organi collegiali

Ogni assenza dagli OO.CC. ed in generale da ogni attività connessa all' art. 29 del C.C.L.S. 2006/2009 deve essere comunicata al Dirigente Scolastico. Le assenze dagli incontri che rientrano nel Piano delle Attività Annuali previste dal C.C.N.L. 2006-2009 e deliberate dal Collegio Docenti vanno recuperate.

ART. 35 Permessi brevi

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

Si ricorda che il permesso dovrà essere recuperato come esplicitato dall'art. 16 del C.C.N.L. e per il personale docente non può essere superiore al 50% delle ore di servizio della giornata e comunque non può superare n. 2 ore di servizio, per il personale A.T.A. n. 3 ore (da recuperarsi entro i due mesi successivi).

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

ART. 36 Assenze per accertamenti ed esami clinici: art 21

Le SS.LL., per tali scopi, sono pregate di ricorrere all'uso di permessi brevi Art. 16 e Circolare Provveditoriale 129. Se il dipendente per l'espletamento di esami o accertamenti diagnostici, riconducibili a patologie dichiarate, ricorre all'assenza per malattia, la richiesta dovrà far riferimento ad una prognosi medica specifica espressamente certificata, ed acquisita agli atti dell'Istituzione Scolastica.

ART. 37 Riscossione stipendi ed emolumenti

Il diritto alla riscossione degli emolumenti è regolamentato da precise norme, che non prevedono né la possibilità né l'opportunità di poterle agire in orario di servizio.

ART. 38 Ritiro della posta

Gli insegnanti coordinatori di plesso o chi per loro sono invitati al ritiro della posta presso gli Uffici di Segreteria almeno tre volte a settimana.

Il ritiro della stessa non è autorizzato nella giornata in cui l'insegnante usufruisce del giorno libero, ciò al fine di non porre a carico dell'Istituzione Scolastica eventuali incidenti in itinere.

ART. 39 Segreto d'ufficio e codice disciplinare - Art.95 C.C.N.L.

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

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

ART. 40 Divieto di fumare

La Legge n. 584 del 11/11/1975, il D.P.C.M. 14/12/1995, l'art. 51 della Legge 316/2003, l'A.S.R. 16/12/2004 stabiliscono il divieto di fumare in determinati locali specie nelle istituzioni scolastiche ed educative quali: aule, locali chiusi che siano adibiti a pubblica riunione.

Si ricorda che la normativa vigente prevede che il comportamento contrario a

precise norme di legge deve essere considerato oggetto di sanzione amministrativa da € 25,00 fino a € 250,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici (12) anni.

A norma del D.P.R. 303/56 il D.S. ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni igieniche degli ambienti di lavoro.

Gli alunni, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55 - D.P.R. 303/56 – D.Lgs. 81/2008) quindi analoga responsabilità ha il D.S. sulla tutela e la loro salute.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra citate. Il personale incaricato – Responsabili di Plesso - ha l'obbligo di far rispettare il divieto di fumo.

ART. 41 Divieto accettazione di compensi e benefici

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

ART. 42 Scadenze e gestione dei progetti

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

Per questo non si accettano deroghe né ritardi ingiustificati, se non per validi motivi. Il reiterato ritardo nella consegna dei documenti richiesti sarà oggetto di contestazione di addebito.

I progetti o richieste presentate in ritardo non verranno inoltrate. Gli insegnanti comunicheranno a consuntivo le ore destinate all'ampliamento dell'O.F. SOLO sull'allegato che verrà inviato unitamente alla C.I. di Circolo.

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

- Procedura per la predisposizione del Progetto.

- a) Individuazione del responsabile: non si tratta di una mera formalità. Il Docente che normalmente assume la responsabilità di un progetto deve sapere che risponde al Dirigente sul raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il referente del progetto è tenuto a partecipare ad incontri di formazione organizzati dall'U.S.R., dalla Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex IRRE), Università etc....
- b) Modalità di valutazione e documentazione dei progetti: è fondamentale indicare con quale sistema si valuterà il raggiungimento degli obiettivi così come è fondamentale definire i sistemi di documentazione. La valutazione dovrà essere redatta secondo una scheda, firmata dal Responsabile di Progetto e inviata all'

Ufficio di Direzione mediante apposito allegato condiviso dal Collegio Docenti.

- c) Durata del progetto: ogni progetto deve avere una data d'inizio ed una fine e saranno riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica.
- d) Elencazione delle risorse umane e dei beni necessari. Prima dell'avvio del progetto occorre avere un'esatta cognizione delle risorse umane, strumentali e di consumo necessari per stabilire una buona approssimazione dei costi relativi.
- e) Responsabilizzazione. Il progetto dovrà contemplare una tabella per individuare: CHI FA – CHE COSA – QUANDO.

ART. 43 Finanziamento progetti

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

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

ART. 44 Contratti di prestazione d'opera – D.I.129/2018

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

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

L'attività progettuale inizia dopo che gli insegnanti di sezione/classe o il rappresentante di sezione e/o classe hanno versato l'intero importo sul c.c.p. n° 15125065 intestato a: Direzione Didattica Corciano - Servizio Cassa – Via Luigi Settembrini, 19 – 06070 San Mariano.

L'Ufficio di Segreteria non accetterà contributi in contante relativi al funzionamento del progetto, polizza assicurativa, visite guidate e/o soggiorni studio, etc.

ART. 45 Presenza denaro a scuola

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

ART. 46 Acquisto testi integrativi ai libri di testo

Prima di chiedere ai genitori l'acquisto di testi integrativi o guide didattiche, le SS.LL. presenteranno all'Organo Collegiale coinvolto (Intersezione o Interclasse) una dettagliata relazione sulla motivazione che sostiene la scelta e dovrà indicare anche il prezzo di acquisto.

ART. 47 Proposta di questionari

I questionari predisposti dalle SS.LL. su aree o indirizzi familiari o sociali potranno

essere somministrati solo dopo aver ottenuto l'assenso da parte del Dirigente Scolastico.

ART. 48 Coordinatori di plesso

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

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

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

- alla sicurezza (partecipazione alla riunione di prevenzione e protezione dai rischi – Art. 11 del D.Lgs. 81/2008)
- al rispetto dei comportamenti:
 - genitori / alunni
 - insegnanti a T.D.
 - personale collaboratore scolastico
 - controllo accesso estranei
 - divieto di fumare
 - chiusura portone d'ingresso
 - tempo destinato al periodo della ricreazione
 - documenti di plesso:
 - ALBO
 - CIRCOLARI controfirmate dal Personale Docent
 - fogli firme Collabor. Scol.
 - orari e turni
- far recapitare, entro 2 gg., all' Ufficio di Segreteria le bolle di consegna del materiale acquistato o consegnato per conto dell' Ente Locale e le eventuali fatture rilasciate dai fornitori agli insegnanti a seguito di acquisti vari.
- I coordinatori invieranno al dirigente scolastico la proposta dell'ordine del giorno dell'incontro di plesso almeno 5 giorni prima del suo svolgimento. Il verbale di plesso, di Intersezione/Interclasse sarà redatto dai docenti osservando il criterio di rotazione e dovrà essere consegnato entro 5 giorni all'Ufficio di Direzione.
- I coordinatori di plesso delle scuole dell'infanzia e della primaria di Chiugiana segnaleranno al Dirigente Scolastico lo stato dei parchi utilizzati dai plessi in modo che quest'ultimo, in caso di necessità di manutenzione, possa fare opportuna segnalazione all'amministrazione comunale.

ART. 48bis Segnalazione assenze da parte dei docenti ai coordinatori del proprio plesso

I docenti che hanno necessità di assentarsi, oltre a fare la necessaria richiesta al Dirigente Scolastico e ad accertarsi che essa sia stata regolarmente accolta da quest'ultimo, devono anche informare della propria assenza i coordinatori del proprio plesso (per iscritto con una email) per consentire loro di provvedere alla sostituzione. Se un docente non dovesse informare il coordinatore di plesso in merito alla propria assenza,

la sua classe/sezione resterebbe infatti scoperta in quanto è il coordinatore che predispone quotidianamente le sostituzioni.

ART. 49 Informazione dovuta

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

ART. 49bis Informazione dovuta – verbali scuola servizi

Per gli alunni in situazione di disabilità il verbale scuola/servizi sarà redatto a cura dell'insegnante di sostegno dopo averlo condiviso con l'équipe pedagogica e dovrà essere archiviato nell'apposita sezione del Registro Elettronico entro 5 giorni.

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

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

ART. 50 Uso del telefono cellulare

Le S.S.L.L. sono invitate al rispetto della C.M. 362/98 prot. 30885/BL Gab. III e di quanto impartito dall'Ufficio di Direzione con nota prot.n.4357/B15 del 13.07.01. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

ART. 51 Applicazione Lex 248/2000 – gestione sistemi operativi (personal computer) ecc.

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

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

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

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

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

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

Infine, nelle classi delle scuole primarie e nei plessi delle scuole dell'infanzia sono presenti

LIM il cui utilizzo da parte dei docenti deve essere a norma di legge. I computer assegnati ai docenti di ciascuna classe/sezione, al termine dell'orario di lezione, andranno rispolti negli spazi ad essi assegnati.

La Direzione Didattica adotta il Registro Elettronico nelle scuole dell'infanzia e primarie.

ART. 52 Orario d'ingresso agli uffici di segreteria

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

In ogni caso gli uffici di segreteria saranno a disposizione del personale soltanto negli orari di sportello.

ART. 53 Rapporti e raccordi istituzionali ed interistituzionali

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

A seguito di quanto sopra si dispone quanto segue:

- Le SS.LL. prenderanno i contatti con soggetti istituzionali o d'interesse "politico" della scuola soltanto su delega o nulla osta rilasciato dal Dirigente Scolastico.
- I documenti di richiesta, proposta, sollecito e quant'altro, redatti in sede di [OO.CC.](#), in modo particolare intersezione e interclasse, dovranno essere diretti ed indirizzati per competenza al Dirigente Scolastico e per eventuale conoscenza ad altri soggetti coinvolti e/o coinvolgibili.

TITOLO 4°

ALUNNI

a) ISCRIZIONI

ART. 1 Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia

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

ART. 2 Iscrizioni alla 1^a classe C.M. espressa ogni anno dal M. I.U.R.

Debbono essere iscritti al 1^o anno della Scuola Primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 agosto dell'anno di riferimento delle iscrizioni, inoltre possono essere iscritti coloro che compiranno i 6 anni di età entro il mese indicato dalla C.M. valida per le iscrizioni.

Ammissione alle classi successive alla 1^a

Il passaggio dal primo monoennio al primo biennio ed al secondo biennio di Scuola Primaria avviene per scrutinio .

I docenti di classe possono non ammettere l'alunno alla classe successiva, solo in casi eccezionali, su conforme parere dei docenti responsabili degli insegnamenti.

- D.L.g.s. 59/2004 artt. 8 e 11 – C.M. 85/2004 (Valutazione alunni e certificazione delle Competenze scuola primaria)
- D.P.R. 122/2009 – L. 168 1.10.2008 (Introduzione numeri anziché giudizi sintetici)
- Nota MIUR Prot. n. 2875/ 25.5.2011 (Documenti valutazione alunni, scuole ogni ordine e grado)

ART. 3 Assolvimento obbligo scolastico -Legge n. 9/20.01.99 art. 1 comma 6) decreto M.I.U.R. 489/13.12.2001 artt. 2 – 3

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

In presenza di reiterate assenze ingiustificate durante il corso dell' anno scolastico gli insegnanti sono obbligati a comunicarlo al Dirigente Scolastico al fine di prevenire da un lato una possibile elusione dall'obbligo scolastico e dall'altro per informare le autorità comunali competenti. Al fine di tutelare i diritti dei minori, i docenti devono segnalare al Dirigente anche i casi di assenze ingiustificate reiterate (anche non continuative).

ART. 4 Criteri per la formazione delle classi prime

La formazione delle classi prime avverrà in base ai criteri annualmente pubblicati nel sito istituzionale.

ART. 5 Criteri di ammissione alle scuole primarie ed infanzie della Direzione Didattica – Modalità di conferma iscrizione nelle scuole

dell'infanzia

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

ART. 6 Trasferimento bambini in altre sezioni/classi e plessi

Il trasferimento di un alunno da una sezione/classe all'altra dello stesso plesso può avvenire solo in casi di gravità documentata e, comunque, esclusivamente su decisione del Dirigente Scolastico. Analogamente nel caso di richieste da parte delle famiglie di trasferimento del figlio da un plesso all'altro della Direzione Didattica.

b) VIGILANZA

Soggetti obbligati alla vigilanza degli alunni sono i docenti in quanto diretti responsabili della sezione, della classe e degli alunni a loro affidati (sentenza TAR Umbria n. 133 6 aprile 1990 e Corte dei Conti 1 sezione-contabilità pubblica n. 174 del 15 settembre 1990 "vigilanza sugli alunni" e ex artt. 2043-2047-2048-2051 C.C.; sentenza della Corte di Cassazione Civile n. 1623 del 1994; sentenza Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna – parere 518/2000 del 4.12.01).

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

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

ART. 1 Aspetti generali

Il portone d'ingresso degli edifici scolastici dovrà essere chiuso, ne cureranno l'osservanza i Collaboratori Scolastici che ne sono i diretti responsabili.

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

L'ingresso degli alunni in classe è ammesso con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni.

Gli insegnanti dovranno pertanto trovarsi nella propria aula cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni. Art. 29 comma 5 C.C.N.L.S. del 27.11.2007. Il tempo impiegato dal personale insegnante che opera la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante la ricreazione, rientra a tutti gli effetti nell'orario dell'attività didattica. Art. 28 comma 10 C.C.N.L. 2006-2009.

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

ART. 2 Normativa di sicurezza – D.Lgs. 81/2008

I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. A tal fine devono prendere visione dei piani di

evacuazione della scuola, devono istruire i bambini e le bambine in modo che anche per loro inizi la formazione verso questi aspetti culturali e normativi.

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

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

Tale aspetto è anche materia di contrattazione di Istituto.

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

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

I Docenti ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai Preposti.

Prima di proporre ai bambini attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...) verificare tramite comunicazione scritta alla famiglia che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

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

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

ART. 3 Ingresso anticipato S.I. e S.P. e sorveglianza dei collaboratori scolastici (Del. N. 1 del Consiglio di Circolo del 20.11.2007)

a) Nelle Scuole dell'Infanzia de Circolo di Corciano i Collaboratori Scolastici garantiranno la sorveglianza dei bambini solo su richiesta scritta e autocertificata delle famiglie e dietro il versamento della quota come di seguito indicato:

- 1) ingresso anticipato dalle ore 7,45 alle ore 7,55 al costo di € 10,00 mensili per un totale annuo di € 90,00
- 2) ingresso anticipato dalle ore 7,30 alle ore 7,55 al costo di € 15,00 mensili per un totale annuo di € 135,00

In entrambi i casi le famiglie con più figli frequentanti pagheranno € 40,00 per ogni altro figlio successivo al primo.

b) Nelle Scuole Primarie di Chiugiana e San Mariano:

- i Collaboratori Scolastici vigileranno solo sugli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico;
- la sorveglianza sugli altri alunni che fruiscono dell'ingresso anticipato è, invece, gestita direttamente dalle famiglie tramite una Cooperativa (Del. n. 4 del 16/10/2009)
- L'Istituzione Scolastica metterà a disposizione SOLAMENTE i locali dalle ore 7,30

c) Gli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, ossia prima dell'inizio delle

lezioni, non possono più uscirne e restano sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici fino all'arrivo degli insegnanti.

- d) Ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a vigilare su un n. massimo di 25 bambini.
- e) Le domande di ingresso anticipato per le scuole dell'infanzia dovranno essere prodotte dalle famiglie al momento delle iscrizioni e non oltre la prima settimana di ottobre di ciascun anno scolastico.
- f) Raggiunto il numero massimo di alunni da sorvegliare, attribuito a ciascun Collaboratore Scolastico, le ulteriori richieste andranno a costituire la lista di attesa.
- g) Le richieste saranno soddisfatte tenendo conto della data di presentazione della domanda.
- h) Qualora in una scuola si dovesse superare il n. di 25 alunni per ogni collaboratore scolastico, il servizio non sarà più garantito dalla scuola, ma da personale esterno, autogestito dalle famiglie, con costi contrattati direttamente con le Cooperative. La scuola concederà l'utilizzo dei locali.
- i) Il pagamento delle quote dovrà essere effettuato prima dell'avvio del servizio – inizio anno scolastico – mediante versamento a favore della Direzione Didattica Statale di Corciano.
- j) Copia del bollettino di versamento dovrà essere consegnato in Segreteria – Area Alunni.
- k) Nel caso in cui un alunno dovesse trovarsi in situazione di malattia o malessere, il Collaboratore Scolastico dovrà informare il genitore o, secondo la gravità, contattare il Pronto Soccorso. L' alunno comunque rimarrà nell'edificio scolastico fino all'arrivo del genitore o dei mezzi di soccorso.

ART. 4 Accesso dei genitori nell'edificio scolastico

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

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

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

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

Non sono consentiti colloqui durante l'orario di lezione

ART. 5 Momento della ricreazione

Durante il periodo della ricreazione il personale docente vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Si ricorda che al Docente in orario nell'ora antecedente l'intervallo spetta la vigilanza della classe.

I docenti non devono lasciare la classe incustodita nel cambio dell'ora o del turno, ma si avvarranno dell'impiego dei collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario.

Nel periodo di ricreazione e di contemporaneità alle SS.LL. è fatto divieto di allontanarsi dall'edificio se non autorizzati dall'Ufficio di Direzione.

Le SS.LL. consapevoli che in tale periodo aumentano i rischi di infortuni, sorveglieranno gli alunni affinché non usino impropriamente oggetti, giochi o compiano azioni pericolose per sé e per gli altri. Il personale docente e non docente deve inibire giochi pericolosi, quali: il gioco del pallone, corsa all'interno degli ambienti, etc..

- Uso degli spazi e sicurezza degli alunni.

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

TEMPO PIENO

Per le scuole a tempo pieno si aggiunge quanto segue.

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

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

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

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

- a Pranzo

Al momento di prepararsi per il pranzo gli alunni si recano, in fila ordinata, ai servizi e di qui ai refettori. Il comportamento al pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti (lasciando il più possibile in ordine) e del cibo. Il docente responsabile del comportamento degli alunni è quello del turno pomeridiano che mangia con la classe.

Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.

Il docente di turno conduce al refettorio la classe.

L'insegnante controlla che il comportamento della classe sia corretto.

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

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

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

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

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

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

- **Accesso ai laboratori**

Per accedere ai laboratori con le classi i docenti devono:

- a) nel plesso di San Mariano, chiedere la chiave in segreteria apponendo la firma nell'apposito registro indicando ora d'entrata e di uscita e la classe accompagnata.
- b) nel plesso di Chiugiana, chiedere la chiave alla Coordinatrice di plesso all'ingresso e restituirla all'uscita.

Devono sincerarsi inoltre delle condizioni del laboratorio stesso all'inizio ed alla fine delle lezioni, segnalare eventuali problemi tecnici o anomalie al responsabile del laboratorio che prontamente le comunicherà in segreteria .

E' inoltre vietato rimuovere o installare programmi senza l'autorizzazione del Dirigente. In caso di navigazione in Internet è vietato visitare siti impropri e durante le ore di lezione la navigazione avviene sotto la diretta responsabilità del docente.

E' vietato infine consumare cibi e bevande nei laboratori.

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

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

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

ART. 7 Uscita degli alunni da scuola

L'uscita degli alunni da scuola deve avvenire secondo gli orari deliberati dal Consiglio di Circolo e nella Scuola Primaria in base ai Piani di Uscita annualmente predisposti dal Dirigente e dall'RSPP della scuola, regolarmente pubblicati nel sito istituzionale. Possono ritirare i bambini da scuola soltanto i genitori o max 3 delegati individuati dagli esercenti la patria potestà, previo deposito ai docenti di classe della delega firmata con allegata copia dei documenti di identità dei delegati.

E' opportuno per la sicurezza dei bambini, all'inizio di ogni anno scolastico, consegnare agli insegnanti le deleghe con l'indicazione della/e persona/e incaricata/e di prendere

l'alunno all'uscita da scuola. Come detto la delega deve essere accompagnata da una fotocopia del documento della persona incaricata.

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

ART. 8 Uscita degli alunni da scuola – Ulteriori precisazioni

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

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

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

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

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

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

ART. 9 Uscita anticipata e ingresso posticipato

Qualora un alunno, in via del tutto eccezionale, debba lasciare la scuola prima della fine dell'orario di lezione, il genitore o chi ne fa le veci dovrà presentarsi personalmente all'insegnante per prenderlo in consegna dopo aver depositato la relativa richiesta scritta. Non è ammesso il rientro a scuola del bambino uscito anticipatamente salvo in caso di terapie documentate e comunque dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

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

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

ART. 9 bis Evacuazione in caso di emergenza

Il giorno 3/2/2017 presso la sede del Comune di Corciano si è svolto un incontro tra il Sindaco del Comune di Corciano, il Dirigente Scolastico della Direzione Didattica, il Dirigente Scolastico dell' I.C. Bonfigli, il responsabile dell'Ufficio Tecnico del comune di Corciano per consolidare le procedure da mettere in atto dopo l'evacuazione in caso di evento che lo richieda (evento sismico, incendio ecc.).

Nel corso dell'incontro l'Amministrazione Comunale ha precisato che, dopo l'evacuazione e la collocazione dei bambini e del personale nei punti di raccolta, si dovrà necessariamente restare fuori dai locali in attesa che vengano comunicate dal Sindaco/Protezione Civile ulteriori istruzioni, comunicazioni che verranno fornite al Dirigente Scolastico. Dopo di ciò, i coordinatori di ciascun plesso dovranno contattare immediatamente la segreteria per ricevere a loro volta tale informativa.

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

Nel caso in cui, come accaduto in occasione dell'ultimo evento sismico, il Sindaco dovesse dare l'ordine di chiusura delle scuole, si chiederà la collaborazione dei rappresentanti di classe/sezione per informare le famiglie delle rispettive classi/sezioni delle procedure in atto. Tutti i genitori dovranno pertanto essere disponibili e in grado di prelevare i loro figli che li attenderanno al di fuori degli edifici scolastici.

ART. 9 ter Utilizzo di calzature idonee

Nel corso della consueta riunione del gruppo sicurezza del 13/12/2016 della Direzione Didattica con il R.L.S. (insegnante Melani) e il R.S.P.P. (ing. Piccioni) i presenti si sono confrontati sui principali aspetti inerenti la sicurezza dei lavoratori e dei bambini.

Nel corso del confronto l'ing. Piccioni, anche alla luce di un infortunio occorso in una delle

nostre scuole, ha ancora una volta ribadito che tutto il personale (docente e ata) deve utilizzare sul posto di lavoro esclusivamente calzature basse e comode. Ha poi ricordato che è assolutamente vietato l'utilizzo di ciabatte (calzature a volte indossate nelle scuole dai Collaboratori Scolastici) per la loro evidente, ovvia ed estrema pericolosità.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle presenti disposizioni.

ART. 10 Utilizzo servizi igienici da parte degli alunni

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

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

ART. 11 Somministrazione farmaci agli alunni/alunne

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

1. a quanto stabilito nel Protocollo di Intesa stipulato tra Regione Umbria – Direzione Regionale Sanità e Servizi Sociali e Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria siglato in data 09/02/2010 (in particolare artt. 5 e 8)
2. ai protocolli interni siglati con i genitori e il Dirigente all'interno della Direzione Didattica, la cui durata è annuale

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

1. partecipa a specifici momenti formativi;
2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e se presente nel "piano d'intervento personalizzato"
3. aggiorna la scheda riepilogativa delle sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati;

I genitori sono tenuti a richiedere al Dirigente Scolastico prima dell'inizio dell'anno scolastico la somministrazione del farmaco salvavita (nuova richiesta o rinnovo della richiesta) compilando in segreteria l'apposito modulo. Ad esclusiva tutela dei bambini, la domanda va corredata di certificato medico contenente una completa descrizione dei sintomi in presenza dei quali è necessario somministrare il farmaco e della modalità di somministrazione. In assenza di protocollo firmato con la scuola il personale non può somministrare alcun farmaco.

In ogni caso, in presenza di una emergenza, è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) e la contestuale informazione al genitore.

C) VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (CC.MM. 291/92 e 623/96)

Circa le attività complementari e parascolastiche, il Consiglio di Circolo disciplina le varie iniziative intese ad organizzare **le visite guidate (uscite che si svolgono entro l'orario scolastico) e i viaggi di istruzione** a carattere prevalentemente didattico culturale secondo le seguenti modalità:

- le visite guidate, i viaggi d'istruzione, i soggiorni studio dovranno essere inseriti nel PTOF della scuola – parte mobile - per essere preventivamente autorizzati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo, debitamente documentati e nel rigoroso rispetto delle CC.MM. n. 291 del 14 ottobre 1992 e 623/96. Pertanto ogni anno i docenti dovranno presentare tutto l'elenco delle uscite e dei viaggi di istruzione relativi all'anno scolastico in base alle modalità e alle scadenze contenute nel consueto calendario impegni inviato dal Dirigente scolastico in occasione del Collegio dei Docenti di settembre.
- Oltre a quanto disposto nel punto precedente, la richiesta di autorizzazione per lo svolgimento dell'Uscita/Soggiorno/Gemellaggio deve essere effettuata anche compilando e firmando con un congruo anticipo rispetto al suo svolgimento, oltre all'All. 4 anche il modello introdotto nell' a. s. 2016-2017 presente nel sito istituzionale nel riquadro "Categorie" alla voce "Modulistica" e intitolato "Modello disponibilità dei docenti accompagnatori ad uscite didattiche"
- i viaggi d'istruzione di cui sopra dovranno effettuarsi entro la fine di maggio dell'anno scolastico in corso, salvo impedimenti oggettivi da sottoporre al Dirigente Scolastico che potrà accordare una deroga eventuale.
- i programmi dettagliati delle visite guidate, viaggi d'istruzione e soggiorni studio dovranno essere segnalati al Consiglio di Circolo, che li esaminerà per l'approvazione, in tempo utile.

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

a) Scuola dell'Infanzia

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia effettueranno uscite didattiche e visite guidate nell'ambito del territorio comunale e distrettuale comunque per un periodo di tempo non superiore al tempo scuola. In deroga alla C.M. 291, il Consiglio considera fattibile l'ipotesi di uscite didattiche al di fuori del territorio comunale per i seguenti motivi:

- il comune di Corciano, limitato nella sua territorialità, è sito al confine con comuni vicini che annoverano tra le loro specificità ed elementi culturali, didattici notevole ed interessanti;
- i tempi di percorrenza e le distanze che servono per raggiungere il territorio dei comuni limitrofi sono funzionali per le necessità didattiche dei bambini.

b) Scuola Primaria

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

La Delibera n° 5 del 13.09.2001 è riconfermata per ogni anno scolastico ed indica che le uscite e/o visite guidate devono:

- 1) essere programmate entro il 30 novembre;
- 2) essere effettuate entro il 31 maggio;
- 3) coinvolgere come partecipanti almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe;
- 4) garantire la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni nella Scuola Primaria (in occasione di viaggi e/o soggiorni all'estero questo rapporto nella scuola primaria viene ridotto a 1 docente ogni 10 per gestire al meglio imprevisti che potrebbero verificarsi – delibera n. 7 del Consiglio di Circolo del 11 gennaio 2013) e ogni 15 bambini nelle Scuole dell'Infanzia;
- 5) essere autorizzate nel numero massimo di otto in orario scolastico fuori del territorio comunale;
- 6) essere autorizzate nel numero massimo di quattro quando trattasi di uscite di un giorno alternative al soggiorno studio;
- 7) essere autorizzate nel numero di un soggiorno studio per classe e numero due uscite di un giorno.

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

Non e' previsto l'istituto del recupero delle ore prestate in eccedenza. Eventuali ore eccedenti al proprio orario di servizio potranno essere inserite nell'ampliamento dell'offerta formativa (come specificato nella Contrattazione d'Istituto).

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

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

Gli oneri finanziari per la partecipazione a tutte le iniziative di cui sopra in base alle richieste saranno imputati al progetto e posti a carico o dei fondi statali, o comunali o delle famiglie. In caso di mancata partecipazione di un bambino ad un uscita/viaggio di istruzione/soggiorno-studio dopo che sia stata pagata la quota da parte della famiglia, quest'ultima potrà fare richiesta di rimborso purché venga presentata entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

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

Per i viaggi di istruzione dell'intera giornata e/o soggiorno studio, ogni volta è indispensabile richiedere l'assenso scritto del genitore. Per le uscite in orario scolastico (sia a piedi che con mezzo di trasporto) il genitore è tenuto a restituire regolarmente firmato, l'avviso dell'uscita programmata.

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

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

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

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

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

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

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

d)DISABILITÀ -SVANTAGGIO – DISADATTAMENTO – D. S. A.

Le diverse problematiche che si ricollegano all'inserimento e all'integrazione dei bambini disabili, con DSA o con disagio saranno ricondotte alla normativa vigente, al PAI che annualmente la Direzione Didattica realizza e pubblica nel sito istituzionale – area PTOF e ai protocolli dell'area 3 realizzati dalle FS con i rispettivi gruppi di lavoro.

e)ASSENZE DEGLI ALUNNI

ART. 1

Tutte le assenze devono essere giustificate:

1. le assenze dalla scuola per motivi di famiglia vanno giustificate, siano esse inferiori o superiori a 3 gg;
2. particolare attenzione va riposta qualora l'assenza sia dovuta a malattia.

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

L'obbligo della presentazione del Certificato Medico oltre i 5 giorni di assenza è stato sospeso dalla Giunta Regionale dell'Umbria con delibera n. 910 del 31.05.2006, ma resa esecutiva a maggio 2007. (Sospensione di procedure obsolete in materia di prevenzione).

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

ART. 2

Gli insegnanti sono tenuti a informare per scritto i genitori degli alunni che abitualmente si presentano a scuola in ritardo, per accertarne i motivi (di salute, incidenti, malesseri, ...)

Il Consiglio di Circolo ha deliberato che in caso di tre ritardi non giustificati consecutivi verrà informato il Dirigente Scolastico.

La porta d'ingresso nelle Scuole dell' Infanzia verrà chiusa alle ore 9.15, nelle Scuole Primarie alle ore 8.30.

ART. 3

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

3. ASSICURAZIONE – POLIZZA R.C. INFORTUNI

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

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

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

4. USO DEL CELLULARE A SCUOLA

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

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

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività di insegnamento/apprendimento opera anche nei confronti del personale docente (cfr C.M. 362 del 25.08.1998) in considerazione dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

L'uso di altri strumenti elettronici è consentito agli alunni dietro espressa autorizzazione degli insegnanti, purché sia finalizzato all'attività didattica.

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

- per danneggiamento a cose, verrà applicata la sanzione risarcitoria e riparatoria, a **carattere pecuniario**, al soggetto che detiene la patria potestà dell'alunno. La

quantificazione del risarcimento medesimo sarà commisurata in relazione al valore dell'oggetto danneggiato.

TITOLO 5°

PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

Il personale indossa abiti decorosi e consoni al luogo di lavoro per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome proprio. Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro se non per gravi motivi (l'uso deve essere consentito in via eccezionale, dal DSGA).

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti contribuendo a creare un clima sereno e costruttivo.

In tutti gli edifici scolastici, comprese le aree cortilizie, è severamente vietato fumare.

E' tenuto ad un comportamento cortese e corretto nel rapporto col pubblico e col personale scolastico, tale atteggiamento contribuisce a migliorare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono

E' tenuto alla conoscenza, all'applicazione e a fare rispettare la normativa vigente (compresi il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e il Codice Disciplinare), le circolari emesse dalla Dirigenza, le disposizioni di quest'ultimo e le direttive del DSG

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 1 Aspetti generali

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

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

ART. 2 Orario di servizio

L'orario di servizio deve essere sempre rispettato al fine di garantire l'ingresso e l'uscita dei bambini e degli alunni secondo gli orari fissati plesso per plesso dal Consiglio di Circolo. Per questo i Collaboratori Scolastici documenteranno la loro presenza sull'apposito modello predisposto dall'Ufficio di Segreteria da riconsegnare entro il terzo giorno del mese successivo.

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

Non sarà consentito il recupero di ore non autorizzate. In caso di incontri degli insegnanti con le famiglie, solo un'unità di personale in servizio sarà autorizzata a prestare 1 ora di servizio in più.

Non sono autorizzate ore oltre gli orari stabiliti per visite guidate ed uscite, ma solo adattamento di orario. Qualora la scuola risultasse chiusa per sospensione delle lezioni (Vacanze di Natale, Pasqua, elezioni politiche, amministrative, referendum...) le SS.LL. possono usufruire del recupero delle ore di servizio già effettuate o di giorni di ferie.

I collaboratori scolastici devono far osservare gli orari ai genitori dei bambini/e e non sono autorizzati a consentire l'ingresso ai bambini che abitualmente ritardano. Sono invece tenute ad informare di tale comportamento gli Insegnanti di sezione o classe.

ART. 2bis Vigilanza

Dopo l'orario di ingresso dei bambini nelle scuole le porte di accesso devono essere chiuse dai collaboratori scolastici. I genitori che portano i propri figli in ritardo devono firmare il modulo apposito e dunque il proprio figlio non potrà entrare autonomamente nell'edificio scolastico.

In tutti i plessi la vigilanza dovrà essere scrupolosa.

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

Dovrà essere posto in essere il massimo della vigilanza perché durante le lezioni non accedano nelle aule soggetti estranei o genitori non autorizzati dal Dirigente Scolastico,

dall'insegnante coordinatore del plesso o dell'insegnante di classe, non lasciare le porte d'ingresso aperte.

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

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

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

I Collaboratori Scolastici devono effettuare attenta, puntuale e ravvicinata sorveglianza anche nei confronti dei bambini che raggiungono la scuola usufruendo del servizio pulmino, anche nella considerazione del fatto che tra questi ci sono disabili soprattutto nel momento della discesa o della salita dal pulmino stesso.

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

1. dovranno trovarsi sul posto di accoglienza dei bambini con l'elenco dei trasportati in modo da riscontrare eventuali assenze;
2. effettuare l'accoglienza di tutti i bambini che scendono autonomamente dal mezzo;
3. una volta individuati eventuali assenti, verificare che nello scuolabus non ci siano bambini presenti nell'elenco.

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

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici solo con il consenso degli Insegnanti e rigorosamente uno per volta. I Collaboratori Scolastici vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni (tale regola è valida anche durante l'intervallo). I Docenti vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni avendo cura di verificare tempestivamente la ragione di qualsiasi ritardo con il supporto dei Collaboratori Scolastici.

In caso di momentaneo allontanamento dell'Insegnante dalla sezione/classe, si dovrà garantire il servizio di vigilanza ai bambini/e per il tempo strettamente necessario; A tal fine i Collaboratori Scolastici devono rendersi facilmente reperibili dagli Insegnanti per qualsiasi evenienza.

ART. 2ter Controllo bambini trasportati

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

Scolastici quanto segue:

- a. Dovranno trovarsi sul posto di accoglienza dei bambini con l'elenco dei trasportati in modo da riscontrare eventuali assenze;
- b. Effettuare l'accoglienza di tutti i bambini che scendono autonomamente dal mezzo;
- c. Una volta individuati eventuali assenti, verificare che nello scuolabus non ci siano bambini presenti nell'elenco.

ART. 3 Somministrazione dei farmaci

In materia di somministrazione farmaci i Collaboratori Scolastici dovranno scrupolosamente attenersi a quanto già indicato nel presente regolamento al Titolo 4° - punto b) Vigilanza sugli alunni – art. 11.

ART. 4 Organizzazione e divieto di fumare

Ove i Collaboratori Scolastici accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo devono prontamente comunicarlo ai coordinatori di plesso.

Durante l'orario di servizio è fatto assoluto divieto di abbandonare il posto di lavoro se non debitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. La "copertura" dell'assenza dal servizio di un collaboratore scolastico, comunicata la mattina stessa, dovrà essere garantita dal personale contattato dalla Segreteria. Per ragioni di garanzia del servizio non potranno essere accettate deroghe, tranne casi urgenti che dovranno essere documentati.

Nei luoghi di lavoro è fatto divieto di fumare – le Leggi 11/11/75, D.P. C.M. n. 584 e Legge 448/2001, stabiliscono il divieto di fumare in determinati locali specie nelle Istituzioni Scolastiche ed educative, quali aule, locali chiusi che siano adibiti a pubblica riunione o comunque educativi. Nel richiamare, inoltre, la C.M. n. 266 del 29/10/1979, si ricorda che il comportamento contrario a precise norme di legge, deve essere considerato oggetto di sanzione amministrativa da € 25,00 ad € 250,00 e di richiamo.

ART. 5 Assenze e permessi

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

CONTROLLI SULLE MALATTIE

L' Istituzione Scolastica può disporre per il personale Docente e ATA il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, art. 16 comma 5) Legge 111/2011.

E' l'Amministrazione che valuta la condotta complessiva del dipendente con elementi oggettivi e non soggettivi C.M. 10/2011 D.L. 98/2011 Legge 111/2011 art. 16 commi 9) e 10). Il controllo è in ogni caso richiesto sia dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

REPERIBILITA'

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, vanno dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi (D.P.C.M. 206 del 18.12.2009). Rimangono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- Patologie gravi che richiedono terapie salva vita;
- Infortuni sul Lavoro;
- Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di Invalidità riconosciuta.

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

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

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

ART. 6 Utilizzo calzature idonee

Nel corso della consueta riunione del gruppo sicurezza del 13/12/2016 della Direzione Didattica con il R.L.S. (insegnante Melani) e il R.S.P.P. (ing. Piccioni) i presenti si sono confrontati sui principali aspetti inerenti la sicurezza dei lavoratori e dei bambini. Nel corso del confronto l'Ing. Piccioni, anche alla luce di un infortunio occorso in una delle nostre scuole, ha ancora una volta ribadito che tutto il personale (docente e ATA) deve utilizzare sul posto di lavoro esclusivamente calzature basse e comode. Ha poi ricordato che è assolutamente vietato l'utilizzo di ciabatte (calzature a volte indossate nelle scuole dai Collaboratori Scolastici) per la loro evidente, ovvia ed estrema pericolosità.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle presenti disposizioni.

Si raccomanda ai Preposti di effettuare massima vigilanza.

ART. 7 Utilizzo del telefono

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

ART. 8 Riscossione stipendio

Riscossione stipendi ed emolumenti – Il diritto alla riscossione degli emolumenti è regolamentato da precise norme le quali non prevedono nè la possibilità né l'opportunità di poterle agire in orario di servizio.

ART. 9 Segreto d'ufficio e codice deontologico

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

ART. 10 Diritti sindacali

Sono disciplinati dall'art. 8 del C.C.N.L. 2006/09 e dalla nota provveditoriale n.35292/C2 del 06/08/98, Sez.2/Serv.6 alla cui regolamentazione occorre attenersi scrupolosamente.

ART. 11 Coordinamento delle attività

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

ART. 12 Assenza per neve

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

ART. 13 Sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute D.Lgs. 81/2008

Le SS.LL. sono tenute a rispettare le direttive emanate dall'Amministrazione da cui dipendono al fine di garantire la propria e l'altrui sicurezza, nonché la tutela della propria ed altrui salute, quando eseguono le pulizie di fondo dei locali o dei servizi igienici devono usare guanti e areare il locale. Le SS.LL. sono tenute a verificare che le porte di sicurezza restino chiuse e siano usate solo in condizioni di emergenza e che gli estintori presenti nelle scuole risultino carichi. Le prove di evacuazione non devono essere prese come un

gioco, ma come momento educativo molto importante sia per i bambini, sia per tutti gli adulti. Per quanto attiene la tutela della salute di tutto il personale, si raccomanda l'osservanza scrupolosa dell'igiene e della pulizia di tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola. Le SS.LL. sono tenute a prestare la massima attenzione nei confronti dei bambini/e che presentano intolleranze alimentari documentate.

E' Severamente Vietato entrare nei locali delle cucine in quanto il profilo del Collaboratore Scolastico è incompatibile con l'attività che si svolge nel loro interno.

- v) Parte III, comma 9.1 stabilisce che l'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale. Il personale ausiliario, specie quello delle scuole dell'infanzia e primaria, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
- z) Identificazione: durante l'orario di servizio, le SS.LL. dovranno esporre il cartellino di riconoscimento, debitamente timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico, indossare il camice ed avere sempre un aspetto decoroso.

ART. 14 Pulizia dei locali scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni:

Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici

Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.

Inoltre i Collaboratori Scolastici sono tenuti al corretto utilizzo dei prodotti di pulizia che deve avvenire secondo le istruzioni riportate nelle schede tecniche dei singoli prodotti in dotazione.

Infine, negli edifici ove presente il pavimento in linoleum, essendo questo più delicato di quello in ceramica, si raccomanda particolarmente di effettuare pulizie adeguate ma senza provocare abrasioni, distacchi e/o lacerazioni.

ART. 15 Servizio di qualità - Accoglienza

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

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

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

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

Ciò è molto importante nella scuola poiché tutta la sua attività si fonda sulla

RELAZIONE UMANA.

Ogni operatore: Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Insegnanti, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, da un lato mette in campo le proprie competenze professionali, ma dall'altro le mette continuamente in rapporto con gli altri.

Qualunque operatore sarebbe un pessimo operatore se non considerasse la ricaduta che il suo lavoro ha sugli altri.

ACCOGLIENZA significa quindi:

- **PRESENTARE**, con se stesso, l'Istituzione di cui fa parte. Ciò significa che ognuno rappresenta l'Istituzione (RAPPRESENTANZA).
- **DARE** la misura dell'ATTENZIONE dell'Istituzione verso il "cliente esterno, come i bambini/e, i genitori o altri ospiti e verso il "cliente interno" come gli altri operatori (VALORE DELL'ATTENZIONE VERSO gli altri).
- **ESSERE** esempio di COERENZA, CREDIBILITA'.
- **METTERE** in evidenza il SENSO DI APPARTENENZA all'Istituzione
- Essere esempio dell'EFFICIENZA dell'Istituzione, strettamente collegate alla PRODUTTIVITA' e SOLLECITUDINE INDIVIDUALE, quindi alla disponibilità e COMPETENZA PROFESSIONALE (EFFICIENZA).
- Essere esempio della PROPRIA PROFESSIONALITA', del senso del lavoro e delle qualità attitudinali, cioè rispondere in MODO PERTINENTE alle richieste (EFFICACIA).
- Essere esempio della QUALITA' del servizio dell'Istituzione (QUALITA').
- Essere esempio del DECORO PERSONALE, del CONTEGNO e del RISPETTO che sono presenti all'interno dell'Istituzione (STILE).

I concetti sopra esposti mettono in evidenza che ognuno rappresenta l'Istituzione, ogni operatore fa parte del tutto e che il tutto (l'Istituzione) coincide anche con ogni operatore. Quindi, il modo di PRESENTARSI, di AGIRE, di PARLARE, di VESTIRSI, di INTERAGIRE sono importanti quanto la capacità professionale.

Un particolare spazio da parte di ciascuno dovrebbe essere orientato a percepire stessi in relazione al posto che si occupa ed alla funzione che si svolge, ma anche in relazione a ciò che si rappresenta.

L'ACCOGLIENZA perciò manifesta l'immagine della Scuola, in quanto appare, ha visibilità sia che interessi il Dirigente Scolastico o il Direttore Amministrativo, sia che interessi il Personale degli Uffici o i Collaboratori o gli Insegnanti.

In ogni ambito l'ACCOGLIENZA deve avere una dimensione ottimale, ciò vuol dire che deve essere una modalità operativa importante durante tutto l'arco dell'anno ed in ogni circostanza.

ART. 16 Ordine di servizio

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

USO STRUTTURE – SERVIZI – RISORSE

a) BIBLIOTECHE DELLA DIREZIONE DIDATTICA

ART. 1

La Direzione Didattica è dotata delle seguenti biblioteche scolastiche:

- presso la Scuola primaria di Chiugiana è presente una fornitissima "Biblioteca di Lavoro" alternativa al libro di testo (D.L.gs. 297/94 art. 156 comma 2 che recita "qualora siano previste forme alternative all'uso del libro di testo è consentita l'utilizzazione della somma equivalente al costo del libro di testo per l'acquisto di altro materiale librario").
- presso la scuola primaria di San Mariano è presente una biblioteca magistrale. I volumi della biblioteca sono divisi per settori onde facilitarne la distribuzione e la consultazione.
- presso ciascuna delle scuole dell'infanzia è presente una biblioteca

ART. 2

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

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

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

ART. 3

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

ART. 4

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

ART. 5

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

b) INVENTARIO

ART. 1

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che assume la responsabilità di consegnatario Art. 24 del Regolamento Amministrativo Contabile n. 44/2001.

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

c) SERVIZI – RISORSE – ATTIVITA'

ART. 1

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

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

ART. 2

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

ART. 3

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

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

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 Art. 3 Regolamento Autonomia – art. 28 C.C.N.L. 2006/2009 comma 4 L. 170/15

Il P.T.O.F. è elaborato dal Collegio dei Docenti per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Circolo e per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali.

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

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

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

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

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

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

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

Si ricorda a tutto il personale ed in particolare ai docenti che quanto deliberato e presente nel P.T.O.F. è vincolante per cui è necessario conoscerne il contenuto ed attenersi scrupolosamente ad esso.

CRITERI AUTORIZZAZIONE VARIE

a) INGRESSO PERSONE ESTRANEE – DIFFUSIONI STAMPATI, VOLANTINI, ECC.

Circolare amministrativa della Prefettura di Perugia n° 52 del 24.07.2001 Prot. 471/Gab.

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

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

I genitori hanno libero accesso nell'atrio della DIREZIONE DIDATTICA per prendere visione delle comunicazioni e delle deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali ESPOSTE ALL'ALBO negli orari d'ufficio.

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

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

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

In sintesi:

- 1) Non è ammesso il volantinaggio, neppure fuori dalle scuole;
- 2) Non è ammessa altresì alcuna vendita itinerante senza licenza;
- 3) In caso di presenza di attività inerenti i punti precedenti, è necessario informare il Dirigente che chiamerà i vigili per richiedere un loro intervento.

Nel caso si dovessero presentare commercianti con volantini o oggetti da vendere, i coordinatori di plesso dovranno dunque esortarli ad andar via precisando che, pur essendo su luogo pubblico, i vigili hanno richiesto al Dirigente di essere informati per effettuare un controllo. Nel caso i commercianti dovessero persistere nell'attività, i coordinatori dovranno informare il Dirigente che effettuerà la menzionata richiesta di intervento ai vigili.

a) PRESENZA DI CONSULENTI ESTERNI

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

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

b) COLLABORAZIONE ENTI – ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO

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

Il Consiglio di Circolo esprime l'assenso per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività che, come prescrivono le Leggi n° 517 art. 12 e 216 e l'art. 33 punto 2 lett. C del D.I. 44/2001, realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale e civile fuori dell'orario di servizio scolastico o nel periodo estivo, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

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

Inoltre, nel caso in cui la scuola avesse necessità per uno o più pomeriggi di utilizzare le strutture date in uso per svolgere attività scolastiche, le associazioni non potranno avvalersi delle suddette strutture. La scuola comunicherà agli interessati la variazione di calendario.

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

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

TITOLO 10°

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 1 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

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

La designazione dei docenti ha tenuto conto dei seguenti criteri:

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

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

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

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

Fin dall' a. s. 2003/2004 il Consiglio di Circolo aveva deliberato di affidare il servizio di prevenzione e protezione delle scuole al consulente esterno esperto. Con apposito contratto il Dirigente Scolastico ha affidato all'Ing. C. F. Piccioni l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Il R.S.P.P. ed il D.S. hanno effettuato ed effettuano regolari sopralluoghi in tutte le scuole di questa istituzione scolastica. Le relazioni redatte dall' Ingegnere vengono regolarmente inviate per la parte di rispettiva competenza al Sindaco, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed all'Assessore ai servizi scolastici del Comune di Corciano.

ART. 3 IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

Per ogni plesso scolastico sono presenti in Direzione Didattica le certificazioni di Agibilità, e parzialmente quelle di Staticità e Prevenzione Incendi. Si precisa comunque che l'Amministrazione Comunale ha comunicato la presenza di tutta la documentazione mancante alla Direzione Didattica presso gli Uffici dell'Ufficio Tecnico del Comune.

ART. 4 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

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

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

TITOLO 11°

DISPOSIZIONI GENERALI

Capitolo 1°

a) PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

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

b) COSTO FOTOCOPIE

La C.M. 163 del 25.05.1993 applicativa della Legge 241 del 07.08.1990 stabilisce il versamento di un contributo per il rilascio di certificati o di copie di Atti della Amministrazione.

Le somme così accantonate saranno destinate per l'acquisto di materiale utile per sviluppare altre fotocopie, carta / toner e/o manutenzione del mezzo.

c) CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE

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

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

San Mariano, 22 gennaio 2024

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
F.to Eleonora Babucci

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof. Pierpaolo Pellegrino

Regolamento approvato con delibera n. 1 del Consiglio di Circolo del 22/01/2024.