



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 7

Strada Lacugnano 53 06132 PERUGIA S. SISTO -C.F. 94152440544 Tel. 075/52.87.904 e Fax 075/5288487 E-mail: pgic86400t@istruzione.it – Pec: pgic86400t@pec.istruzione.it www.istitutocomprensivoperugia7.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Istituto n 142 del 6 settembre 2023

Modificato e Integrato dal Consiglio di Istituto con delibere n 157, n 160 e n 161 del 27 ottobre 2023
Prot. 9273/I.1

INTRODUZIONE

L'Istituto Comprensivo Perugia 7 comprende le Scuole dell'infanzia *A. Merini, M. Hack, Don L. Milani*, le Scuole primarie *N. Green, B. Ciari, C. Collodi* e la Scuola secondaria di primo grado *D. Alighieri*.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a tutti i suoi componenti, a cura degli uffici di segreteria, prioritariamente tramite posta elettronica (semplice o certificata) o, in mancanza, con consegna diretta all'interessato dell'avviso scritto, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. In caso di urgenza l'avviso può essere recapitato, sempre con le stesse modalità dell'avviso ordinario o con avviso telefonico, anche due giorni prima della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. Le delibere diventano valide a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (da ora C.I.S.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art. 3.bis Riunioni telematiche

Gli Organi Collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazioni del Presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/on line. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'Organo Collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online, ecc.) i quali, ove necessario, devono garantire l'anonimato.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si svolgono in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti, ovvero attraverso sistemi informatizzati.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete ovvero, se la riunione si svolge da remoto, attraverso sistemi informatizzati.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovino in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri né può essere ripetuta, a meno che non sia riscontrato un numero di voti espressi diverso dal numero dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Odg). Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o durata in carica dello stesso Consiglio. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale (art. 22 del D.P.R. 416/74), venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, lo stesso giorno delle elezioni dei consigli di circolo o d'istituto, di durata triennale, dove l'organo collegiale è scaduto per decorso triennio o per qualunque altra causa, come da art. 53 comma 4 O.M. n. 215/1991.

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (da qui in avanti G.E.).

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

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

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

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

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del verbale della seduta ad esclusione degli atti e delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, sottoscritta dal segretario del Consiglio.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio o dalla delibera del verbale della stessa. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da indirizzare al Dirigente Scolastico da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori.

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti (d'ora in poi CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato come specificato nella L.107/15 art. 1 comma 78, prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

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

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico in periodi programmati, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La legge n. 107/2015 ha modificato la composizione del comitato per la valutazione dei docenti prevedendo, tra l'altro, la presenza di rappresentanti dei genitori. Nel dettaglio, il nuovo Comitato, che ha durata triennale, sarà costituito da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato, nella sua composizione completa, ha il compito di valorizzare il merito del personale docente di ruolo. A tal fine, dovrà individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero anche con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il funzionamento del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è regolato dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94.

Art. 19

Organo Interno di Garanzia

L'Organo interno di garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 24/06/98, n. 249 come modificato dal D.P.R. 235/2007 art. 2, è composto dal Dirigente scolastico, due docenti, due genitori. Il Collegio Docenti elegge la componente docenti, il Consiglio di Istituto elegge, tra i suoi membri, la componente genitori.

Il membro effettivo è sostituito dal membro supplente eletto dai sopra indicati Organi collegiali, in caso di impedimento, assenza o incompatibilità del primo.

L'Organo di garanzia è presieduto di diritto dal Dirigente scolastico o, in caso di impedimento, assenza o incompatibilità, da un suo delegato.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 20

Orari di entrata ed uscita degli alunni

L'orario di entrata e di uscita dei singoli plessi dell'Istituto Comprensivo fa riferimento alla specifica delibera del Consiglio di Istituto dell'anno di riferimento e riportati all'interno del sito istituzionale dell'istituzione scolastica.

Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie l'ingresso e la permanenza negli spazi verdi e nei cortili delle scuole sono consentiti solo ed esclusivamente per il tempo strettamente necessario ad accompagnare o riprendere gli alunni. Le studentesse e gli studenti della Scuola secondaria potranno accedere negli spazi di pertinenza della Scuola solo cinque minuti prima il suono della prima campanella.

Alla Scuola dell'Infanzia l'uso di giochi e attrezzature esterne è consentito ai bambini solo se accompagnati dalle insegnanti, che utilizzano il giardino per proporre attività didattiche all'aperto libere o guidate. Non è permesso l'utilizzo degli stessi senza la presenza del personale scolastico.

Art. 21

Ingresso ed uscita

Alla Scuola dell'Infanzia A. Merini i genitori consegnano i bambini ai collaboratori scolastici, alle scuole dell'infanzia M. Hack e Don Milani i genitori consegnano i bambini alle insegnanti della sezione. Al momento dell'uscita, gli stessi saranno affidati ai genitori o a persone adulte da essi delegate.

Gli alunni della Scuola primaria saranno affidati, all'entrata, al Collaboratore scolastico in servizio, che vigilerà sul regolare flusso verso le classi e provvederà alla chiusura delle porte di ingresso quando tutti saranno entrati.

Al momento dell'uscita le scolaresche, con l'ausilio dei docenti e del Collaboratore scolastico, saranno accompagnate in modo ordinato all'uscita dell'edificio, dove gli alunni passano sotto la sorveglianza dei genitori. È raccomandato ai genitori il rispetto degli orari di entrata ed uscita degli alunni.

I genitori impossibilitati a riprendere i propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo da consegnare al Docente, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento di identità della persona delegata. I docenti di ogni sezione e classe conserveranno in apposito registro i documenti ricevuti.

I docenti della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria, in caso di mancato ritiro occasionale del bambino o dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro. Questo viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il Collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. Come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

Gli studenti della Scuola secondaria di primo grado, che entrano in modo autonomo, all'uscita saranno accompagnati dagli insegnanti ai cancelli pedonale e carrabile prospicienti Strada Lacugnano da dove, in modo altrettanto autonomo, lasceranno la scuola. Non è permesso in alcun modo permanere all'interno degli spazi di pertinenza della Scuola.

Art. 21 bis

Orario ingresso alunni

Per garantire l'ingresso in sicurezza dell'utenza e per permettere il corretto avvio delle lezioni nel rispetto degli orari stabiliti, in tutti i plessi scolastici bambini, alunni e studenti potranno accedere nelle rispettive aule a partire da 5 minuti prima l'inizio delle attività didattiche.

Nelle scuole primarie e nella Scuola secondaria il suono della campanella segnalerà l'apertura degli ingressi secondo il seguente orario:

Scuole primarie: ore 07,55

Scuola secondaria: ore 07,50

L'insegnante in servizio nella prima ora di attività didattica assicurerà l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'interno della propria aula.

Art. 22

Ingresso anticipato

Al di fuori dell'orario scolastico, sia nel caso di anticipi che di posticipi, il personale ausiliario accoglie all'interno dell'edificio scolastico esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto i cui genitori hanno richiesto il servizio.

Tale impegno è estensibile solo agli alunni appositamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, per i quali sia stata presentata domanda documentata tesa ad ottenere l'accesso ai locali scolastici prima dell'orario delle lezioni e comunque per un tempo non superiore a 15 minuti, nel rispetto delle indicazioni dell'all. A del CCNL, mansionario collaboratori scolastici. Il personale incaricato, in tali momenti, è esclusivamente impegnato nella vigilanza degli alunni.

Art. 23

Uscita anticipata

L'uscita anticipata di un alunno dall'edificio scolastico può essere autorizzata dall'insegnante su richiesta scritta dei genitori, i quali dichiarano di assumersi la responsabilità sull'alunno, compilando l'apposito modulo. L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se prelevato da un genitore, da un soggetto esercente la patria potestà o da un soggetto maggiorenne delegato per iscritto dai genitori o dagli esercenti la patria potestà.

Art. 24

Ritardi degli alunni in ingresso a scuola

I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.

L'alunno giunto in ritardo a scuola non può essere non essere accolto se già entrato nell'area scolastica.

La tolleranza nel rispetto dell'orario scolastico è compresa entro 5 minuti dal suono della campanella.

I ritardi oltre la tolleranza devono essere sempre giustificati dai genitori o tutori degli alunni.

I ritardi non dettati da problemi di salute o familiari incideranno sul giudizio di comportamento degli alunni di Scuola primaria e secondaria di I grado. A garanzia del diritto allo studio di tutti gli alunni, l'ingresso a scuola e in classe sarà comunque garantito con la raccomandazione di rispettare nella massima misura possibile la cadenza orario delle lezioni.

Nelle scuole dell'Infanzia, salvo motivate deroghe, l'ingresso e le uscite sono regolate dall'orario delle scuole stesse.

Durante il momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo e in ogni altro momento dell'attività scolastica, il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, è impegnato nella vigilanza degli alunni, controllando il loro regolare accesso alle aule, ai bagni, dove verranno sorvegliati fino alla porta, ed il transito sui corridoi, sulle scale e nelle zone comuni. Le classi che devono scendere le scale per uscire dall'edificio attenderanno il suono della campanella in aula. L'onere della vigilanza termina con l'uscita degli alunni dalle zone di pertinenza dell'Istituto comprensivo.

Al momento dell'uscita gli alunni di scuola dell'Infanzia e di scuola Primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenti da questi delegati. In caso di delega, il genitore/affidatario deve fornire presso gli Uffici della Segreteria scolastica la lista delle persone da lui delegate corredata da fotocopia del Documento di identità nel caso di persona estranea alla famiglia. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

Art. 25

Assenze e giustificazioni

Limitatamente agli alunni della Scuola secondaria di primo grado, le assenze dovranno essere giustificate dal genitore, contestualmente al rientro a scuola del figlio, utilizzando l'apposita funzione presente nel Registro elettronico, che risulta abilitata esclusivamente autenticandosi con le credenziali genitori. Solo nel caso in cui la famiglia non avesse a disposizione alcun dispositivo elettronico per ottemperare in tal modo alla giustificazione dell'assenza, sarà consentito l'utilizzo del Libretto delle giustificazioni cartaceo.

Il Libretto delle giustificazioni delle assenze verrà pertanto consegnato esclusivamente ai genitori o tutori legali, all'inizio dell'anno scolastico previo deposito della firma di chi abitualmente giustifica l'alunno su apposito Registro e sul Libretto stesso.

In caso di mancata giustificazione, l'alunno sarà ammesso in classe ma dovrà giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione rimarrà annotata sul Registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvederà a contattare la famiglia.

Art. 26

Utilizzo degli spazi esterni

L'accesso degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola è consentito solo a quelli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture. L'autorizzazione al parcheggio e all'accesso nello spazio dei diversi plessi dell'istituto sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti a carattere restrittivo.

Art. 27

Spostamenti all'interno del plesso *D. Alighieri*

Al suono della campanella di cambio orario, gli studenti, in maniera ordinata e mantenendo la destra, si sposteranno verso l'aula in cui svolgeranno l'attività dell'ora successiva nel modo più celere possibile.

Docenti e Collaboratori Scolastici ai piani vigileranno gli spazi comuni assicurandosi che i deflussi avvengano in maniera ordinata e sicura.

Art. 28

Utilizzo dei servizi igienici della Scuola secondaria

I bagni del plesso scolastico *D. Alighieri* durante le attività didattiche rimarranno chiusi. La studentessa o lo studente che avesse necessità di accedervi potrà richiedere la chiave al Collaboratore scolastico del piano e allo stesso la riconsegnerà dopo l'utilizzo. Sarà cura del Collaboratore scolastico assicurarsi che i locali in oggetto rimangano chiusi, aprirli qualche minuto prima del suono della campanella dell'intervallo e controllarne lo stato dopo ogni utilizzo, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problematiche.

I docenti delle classi utilizzeranno il *Registro quotidiano delle uscite durante l'attività didattica*, valutando la sensatezza e la frequenza delle richieste.

Art. 29

Strumenti di comunicazione

L'Istituto comprensivo 7 veicola le comunicazioni ufficiali solo ed esclusivamente tramite i seguenti canali: circolari, sito istituzionale della scuola, registro elettronico ovvero tramite mail o telefonate regolarmente protocollate dalla Segreteria scolastica e sottoscritte dal Dirigente scolastico.

Qualunque comunicazione, indicazione o informazione altrimenti detta veicolata attraverso canali diversi dai suddetti deve essere considerata espressione di pensiero personale di chi scrive o parla e non può in alcun modo essere fatta risalire alla scuola o al suo rappresentante legale.

Nella Scuola secondaria l'assegnazione delle attività didattiche domestiche da parte dei docenti avviene per mezzo del Registro elettronico che gli studenti potranno consultare accedendo con le proprie credenziali personali.

Il personale docente è tenuto a inserire nel Registro elettronico le attività domestiche nello stesso giorno in cui svolge l'attività didattica.

Art. 30

Regolamento di sicurezza

Ai sensi del DLgs 81/2008, successivamente integrato con il DLgs 106/2009 e l'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

Sulla base del Documento di Valutazione, il Dirigente Scolastico adotta le misure più opportune per ridurre o eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni, il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 31

Sicurezza ed infortuni

Allo scopo di prevenire infortuni e incidenti di qualsiasi genere, gli insegnanti devono segnalare per iscritto al Dirigente scolastico tramite il Coordinatore del plesso, elementi o situazioni che possano costituire pericolo. Medesima segnalazione faranno i collaboratori scolastici al Direttore SGA. Il personale ausiliario svolgerà altresì un attento, quotidiano e puntuale controllo dei cortili e spazi di pertinenza dell'edificio scolastico.

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che è responsabile della classe dovrà intervenire tempestivamente e/o contattare i soccorsi utilizzando il Numero Unico di Emergenza 112; il collaboratore scolastico presente dovrà coadiuvare il docente anche in base alle competenze del profilo professionale di appartenenza (CCNL 2006/2009). Le famiglie devono essere avvertite immediatamente di tutti gli incidenti che accadono ai loro figli a scuola, per poter prendere i provvedimenti che riterranno più adeguati. Altrettanto tempestivamente l'insegnante o il personale presente avvertirà gli uffici.

Nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre la mattina del giorno successivo, l'insegnante presente all'incidente dovrà relazionare per iscritto al Dirigente Scolastico la dinamica dei fatti utilizzando il modello da ritirare in segreteria.

È obbligatorio che il Coordinatore di plesso verifichi che accanto all'apparecchio telefonico di ogni scuola sia posto in evidenza l'elenco dei numeri di telefono d'emergenza (pronto soccorso, vigili urbani, ecc.).

Ricevuto il primo certificato medico, la Segreteria provvederà ad espletare tutti gli adempimenti previsti dalla norma e provvederà a comunicare il sinistro all'INAIL e all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

In caso di malessere grave dell'alunno, l'insegnante avverte il 112 e successivamente la famiglia. Solo nel caso di nessun'altra possibilità di trasporto immediato (ambulanza, medico del posto, genitore) un operatore scolastico volontario potrà accompagnare l'alunno al pronto soccorso.

Art. 31bis

Riammissione a scuola dopo infortunio

Nella Scuola dell'infanzia i bambini con ingessatura o punti di sutura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica solo ed esclusivamente dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che la convalescenza è compatibile con la normale attività scolastica.

Art. 32

Somministrazione farmaci

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere fatta richiesta da parte dei genitori su apposita modulistica messa a disposizione dalla scuola della necessità di somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Art. 33

Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM 2170 del 30/05/1996, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica oltre che di tutto il personale e di tutti gli alunni.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola.

Il versamento del premio assicurativo viene richiesto ad inizio anno.

Art. 34

Divieto di fumare

All'interno dei locali scolastici e degli spazi di pertinenza della scuola è vietato fumare. Il divieto comprende anche le sigarette elettroniche.

La Legge 448/2001 all'art. 52 punto 20 comma 1 stabilisce sanzioni da € 27,50 fino a € 275,00. 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 anni.

Art. 35

Funzionamento uffici

L'orario di apertura e ricevimento del pubblico degli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo è pubblicato all'interno del sito internet istituzionale della Scuola.

Art. 36

Rapporti scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascuno. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei Piani di Studio Personalizzati, oltre quanto previsto per gli organi collegiali.

I genitori possono organizzarsi in Associazioni che adottano propri statuti e stipulano con l'Istituto apposite convenzioni di durata pari a quella del PTOF.

Art. 37

Rapporti con il Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento che potrà essere richiesto inviando mail all'indirizzo di posta elettronica ufficiale dell'Istituzione scolastica, precisando i motivi della richiesta e indicando le proprie disponibilità di giorni ed orari.

Il Dirigente Scolastico riceve sempre e comunque compatibilmente con gli orari di servizio e gli impegni programmati.

Art. 38

Organizzazione di feste ed eventi

Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte di bambini, alunni e studenti di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma e accompagnati da documento commerciale (es. scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.).

I docenti delle sezioni e delle classi ad inizio anno scolastico o comunque prima di festeggiamenti legati a qualunque ricorrenza, sono tenuti a richiedere informazioni a genitori o tutori legali relativamente ad eventuali intolleranze e allergie di alunni e studenti.

Art. 39

Esonero Educazione Fisica

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato del medico specialista.

Art. 40

Esonero dall'Insegnamento della Religione Cattolica

L'intesa CEI-MPI punto 2.1 del DPR 751/1985 e il DLgs 297/1994 artt. 310-11 stabiliscono che "la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (da ora IRC), va fatta all'atto dell'iscrizione ed ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui è prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'IRC". Quindi i genitori o gli studenti che intendono cambiare scelta per l'anno scolastico successivo devono notificarlo espressamente alla scuola entro la data di scadenza delle iscrizioni.

Gli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica sono affidati al docente dell'Attività Alternativa.

È prevista la possibilità, dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, di richiedere da parte dei genitori (qualora l'IRC sia collocato alla prima o ultima ora), l'entrata posticipata ovvero l'uscita anticipata.

Art. 41

Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti o del personale ATA la scuola è tenuta a comunicarne alle famiglie con congruo anticipo (almeno tre giorni) la data e l'eventualità che il servizio scolastico potrebbe non essere garantito. I genitori avranno cura di verificare la data e la durata dello sciopero.

Art. 42

Laboratori

L'utilizzo dei Laboratori di Informatica, di Scienze e delle aule speciali deve avvenire esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe o il gruppo di alunni.

Ai consegnatari dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- segnalare al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA eventuali guasti;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

Art. 43

Sussidi, strumenti didattici e suppellettili

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici.

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di navigazione in rete o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. È fatto divieto di installare e/o utilizzare software privi di licenze originali.

Art. 44

Tipologia di contratti

Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dal DI 44/2001 e ss.mm.ii., di seguito indicate:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.

Art. 45

Contratti di sponsorizzazione

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dal DI 44/2001 e ss.mm.ii.

L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

Art. 46

Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

La concessione dei locali scolastici ad associazioni esterne non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

I locali possono, temporaneamente, essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro da parte dell'Ente Proprietario previo Nulla-Osta da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 47

Contratti di prestazione d'opera

Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico e comunque in linea con quanto stabilito nel PTOF. Il Dirigente scolastico, in corso d'anno, può autorizzare altre iniziative non preventivabili e comunque in presenza di adeguate disponibilità finanziarie.

PERSONALE

Art. 48

Comunicazioni

L'Istituto comprensivo 7 veicola le comunicazioni ufficiali esclusivamente attraverso i seguenti canali: circolari, sito istituzionale della scuola, Registro elettronico, ovvero tramite mail o comunicazioni telefoniche regolarmente protocollate dalla Segreteria scolastica e sottoscritte dal Dirigente scolastico.

Qualunque comunicazione che provenga da canali diversi dai suddetti deve essere considerata espressione di pensiero personale di chi scrive o parla e non può in alcun modo essere fatta risalire alla scuola o al suo rappresentante legale.

Art.

49 Orario di servizio

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

Il personale docente in servizio alla prima ora è tenuto a trovarsi nell'aula dove svolge attività con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario delle lezioni, ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL.

Tutto il personale docente è tenuto ad apporre la firma di presenza nel Registro elettronico e nell'apposito Registro delle presenze. I collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi e il Direttore SGA utilizzeranno i dispositivi automatici di rilevazione delle presenze.

In caso di necessità è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente, del Direttore SGA per il personale ATA. Esclusivamente nel caso di assenza di DS o DSGA, l'autorizzazione potrà essere concessa da soggetti da questi delegati.

Art. 50

Chiusura cancelli di ingresso agli spazi esterni di competenza degli edifici scolastici

Il personale è tenuto ad assicurarsi che i cancelli di ingresso agli spazi esterni agli edifici scolastici rimangano costantemente chiusi per tutta la durata di permanenza dell'utenza all'interno della scuola. Solo ed esclusivamente il cancello carrabile e quello pedonale di ingresso alla Scuola secondaria di I grado rimarranno aperti per permettere l'accesso di fornitori o di utenti diretti agli uffici della Segreteria scolastica.

Art. 51

Segreto d'ufficio e codice disciplinare

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.

Si fa presente a tutto il personale docente e non docente, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore di questa istituzione scolastica che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 17 del DPR n. 62 del 16/04/2013 e dell'art. 54 del DLgs 165/2001, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto comprensivo 7.

Art. 52

Gestione documentazione scolastica

Come previsto dall'art. 53 co. 5 del DPR 445/2000 e dalla L. 12 aprile 2019 n. 31, sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Qualunque documento in ingresso o in uscita dall'Amministrazione scolastica quindi, per acquistare validità giuridica, deve obbligatoriamente transitare per l'Ufficio Protocollo.

Art. 53

Documenti sensibili

Si fa assoluto divieto ai docenti e al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di fotocopiare, fotografare o portare all'esterno dei locali della Segreteria scolastica la documentazione riservata degli studenti con BES.

I docenti coordinatori e i docenti per il sostegno agli alunni con diversa abilità dovranno quindi consultare la documentazione e annotare tutte le informazioni necessarie da rappresentare al resto del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe presso gli uffici di Segreteria.

Art. 54

Rapporti e raccordi istituzionali con organizzazioni esterne

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

Art. 55

Fotocopie e stampe

La legge n. 633 del 22 aprile 1941, art. 171, lett. a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce integralmente o parzialmente un'opera d'altri.

Si ribadisce l'opportunità di ridurre ai soli casi realmente necessari la produzione di fotocopie.

Il docente eviterà di richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali.

Art. 56

Divieto di accettazione di compensi e benefici

Il personale farà costante riferimento agli artt. 84 e 85 del T.U. 10/01/1957 n. 3 ed al DPR n. 62 del 16/04/2013, relativi al *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, pubblicato all'interno del sito istituzionale della Scuola.

Art. 57

Diffusione di materiale informativo e pubblicitario

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, solo ed esclusivamente con l'autorizzazione del Dirigente

Scolastico. Non è consentito divulgare, affiggere o pubblicizzare in alcun modo volantini, locandine, poster, ecc. se precedentemente non autorizzati dal Dirigente scolastico.

Art. 58

Responsabilità civile del personale della scuola

L'insegnante è responsabile di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi (DLgs 297 del 16/04/1994, art. 574).

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli artt. 1218, 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza, ovvero non vi è colpa in vigilando prevista dall'art. 2048 del C.C.

Nel momento della ricreazione sono necessari un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici del plesso, che devono vigilare anche nei confronti degli alunni della sezione o della classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente.

L'utilizzo dei servizi igienici durante la prima ora o quella successiva all'intervallo o agli intervalli dovrebbe essere evitato, fatti salvi casi di effettiva necessità.

Durante le pause ricreative e durante le ore di lezione gli alunni non potranno scendere o salire ad un altro piano, né sarà consentito dare consegne agli alunni in tal senso.

Per una uniforme applicazione della normativa sopraccitata, si richiamano vivamente gli **insegnanti** alla necessità di:

- accogliere gli alunni all'inizio delle lezioni nei 5 minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica;
- accompagnare personalmente gli alunni all'uscita del plesso scolastico o, nel caso della Scuola secondaria, degli spazi esterni di pertinenza della Scuola (salvo casi previsti di uscita anticipata per la quale è predisposta delega al collaboratore scolastico);
- concordare all'interno di ogni plesso modalità organizzate e funzionali per l'ingresso e l'uscita sia all'inizio e al termine delle lezioni sia negli spostamenti da e verso l'esterno (giardino, palestra, piscina, visite guidate, ecc.);
- esercitare vigilanza in tutti gli spazi scolastici, compresi quelli esterni, in modo particolare durante gli spostamenti (mensa, laboratori, spogliatoi, ecc.);
- organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari.

È fatto assoluto divieto, per non incorrere in responsabilità civile, di sanzionare gli alunni con l'allontanamento dall'aula, lasciandoli di fatto senza sorveglianza. In caso di atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente scolastico e, qualora tali comportamenti siano ritenuti di particolare gravità, presentare relazione dettagliata.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe, oltre che nella fruizione dei servizi igienici, in modo particolare durante la ricreazione.

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- conoscere ed applicare la normativa di cui al DLgs 81/2008, Testo Unico sulla Sicurezza;
- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile dall'Istituto sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Istituto → Gestione dell'emergenza-DVR

Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

Personale docente

Art. 59

Assenza per malattia – comunicazione alla Scuola

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola all'art. 17 co. 13 recita: *L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.*

Il docente deve obbligatoriamente avvisare l'amministrazione di riferimento non oltre l'inizio dell'orario di lavoro: ore 08.00 per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola primaria; ore 07.50 per la Scuola secondaria di I grado. L'unico soggetto deputato al ricevimento della comunicazione in oggetto è la Segreteria scolastica. L'informativa al proprio fiduciario di plesso è necessaria solo ed esclusivamente a garanzia del corretto funzionamento organizzativo dell'amministrazione

Art. 60

Assenza improvvisa dell'insegnante

Se l'insegnante dovesse assentarsi improvvisamente per gravi motivi, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico o al docente fiduciario di plesso e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a un collega o a un Collaboratore scolastico

Art. 61

Permessi brevi personale docente (Art. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei. È buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 7 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il permesso per il personale docente viene concesso dal Dirigente Scolastico previa approvazione del docente fiduciario di plesso, a seguito di richiesta scritta. Il docente fiduciario di plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro, così come le ore eccedenti svolte per le sostituzioni.

I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della Scuola dell'infanzia, 24 per le insegnanti di Scuola primaria, 18 per i docenti della Scuola secondaria. La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi. Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

Art. 62

Utilizzo della suite GOOGLE Workspace istituzionale e dispositivi informatici

Il servizio di email Web GMAIL presente all'interno della suite GOOGLE Workspace fornita dalla scuola può essere utilizzato solo ed esclusivamente per le seguenti attività:

- attivazione dei servizi di didattica a distanza;
- attivazione dei servizi di didattica digitale integrata;
- condivisione materiale didattico;
- convocazione Organi Collegiali;
- invio avvisi e comunicazioni non contenenti dati personali.

È severamente vietato l'utilizzo del servizio mail istituzionale per:

- condivisione di documenti e materiale contenenti dati sensibili tra il personale scolastico;
- condivisione di documenti e materiale contenenti dati personali con le famiglie degli alunni.

Relativamente all'utilizzo in modo condiviso dei dispositivi informatici della scuola, per non lasciare tracce della navigazione in rete e per evitare il rischio che le proprie credenziali di accesso restino registrate, il personale accederà a Google Chrome utilizzando la modalità di navigazione in incognito

Art. 63

Acquisto di testi integrativi ai libri di testo

Prima di chiedere alle famiglie l'acquisto di testi integrativi, il docente presenterà all'Organo Collegiale coinvolto (Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe) e al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione motivandone la scelta e indicando il prezzo di acquisto. È indispensabile ottenere l'assenso dei suddetti Organi Collegiali.

Art. 64

Acquisto di materiale didattico di non facile consumo

Prima di chiedere alle famiglie l'acquisto di materiale didattico di non facile consumo, il docente chiederà esplicita autorizzazione al Dirigente Scolastico, presentando motivata relazione e indicando il prezzo d'acquisto.

Art. 65

Proposta di questionari

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

Personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo

Art. 66

Compiti e direttive dei Collaboratori scolastici

Il Collaboratore Scolastico deve vigilare sugli allievi, in particolare all'entrata, al cambio delle ore di lezione, all'uscita, nel caso di assenza o di ritardo del docente e durante l'apertura dei servizi igienici. Deve segnalare tempestivamente alla Segreteria, alla Dirigenza e al Responsabile di plesso tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei Regolamenti interni, casi di indisciplina, presenza di classi scoperte.

È fatto obbligo al Collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quanto altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Ogni Collaboratore ispezionerà i locali a lui affidati al fine di rilevare danni ed eventuali manomissioni.

Il Collaboratore Scolastico deve occuparsi della pulizia dei locali assegnati, attenendosi alle schede tecniche ed alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti per la pulizia. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi, quindi segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. I materiali di pulizia devono essere sempre riportati negli appositi armadi chiusi a chiave. Non devono essere lasciati incustoditi sul tavolo o alla portata degli alunni. I collaboratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di sicurezza (guanti, grembiuli, mascherine, ecc.) I servizi igienici dovranno essere puliti e disinfettati con particolare attenzione, utilizzando gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione, salvo diversa esigenza, almeno due volte al giorno: a metà giornata e dopo l'uscita degli alunni.

L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.

I Collaboratori devono controllare quotidianamente le uscite di emergenza prima dell'inizio delle lezioni, vigilare sempre affinché tutte le vie di transito, compreso lo spazio esterno, siano sempre libere anche dalle auto che potrebbero impedire l'uscita in caso di emergenza.

Presso la Scuola dell'infanzia *M. Hack*, Scuola primaria *C. Collodi TN* e Scuola secondaria di I grado *D. Alighieri* il Collaboratore al momento dell'ingresso controllerà che la Centrale Allertamento Evacuazione si trovi nello stato *Normale* e che non vi siano spie che indichino malfunzionamenti o disattivazione.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che tutte le chiavi siano al loro posto, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature, che le aule, i laboratori e gli Uffici siano in ordine.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici, con l'eventuale attivazione e disattivazione del sistema di allarme antifurto, avviene per mezzo di codici affidati ai collaboratori di turno.

Tutti i collaboratori scolastici cureranno personalmente le richieste dei docenti. In caso di allontanamento di un docente dalla classe, i collaboratori si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente.

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Direttore.

Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, la tutela dei dati personali e le norme antifumo.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del DS e del DSGA.

Tutto il personale in servizio, in caso di esigenze particolari, sarà utilizzato in sedi diverse da quella assegnata ad inizio anno scolastico.

Art. 67

Compiti e direttive del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile quale supporto all'azione didattica.

La valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative nell'attuazione del PTOF.

Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

Art. 68

Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo

Il personale amministrativo deve in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- Cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- Tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- In caso di malattia, dare tempestivo avviso, salvo comprovato impedimento;
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali il personale amministrativo ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

- Gestione archivi elettronici e cartacei alunni e genitori;
- Consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- Gestione archivi elettronici e cartacei Personale ATA e Docenti;
- Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti;
- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
7. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
8. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

Art. 69

Permessi brevi, cambio turno e modifiche orario lavorativo Personale ATA

Il permesso può essere richiesto dal Personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA) di ruolo e non di ruolo. È buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 7 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Le richieste di cambio turno, permessi brevi, svolgimento di ore di straordinario giustificato da esigenze di servizio diverso rispetto a quello assegnato direttamente dalla Segreteria e qualunque altra comunicazione inerente una modifica al proprio orario lavorativo dovranno pervenire esclusivamente per iscritto con consegna a mano o all'indirizzo mail della scuola pgic86400t@istruzione.it.

Art. 70

Flessibilità oraria Personale ATA

La flessibilità oraria di ingresso e di uscita è di soli 10 minuti rispetto al turno assegnato.

Qualunque modifica (permesso breve per entrata posticipata o uscita anticipata, straordinario diverso rispetto a quello assegnato direttamente dalla segreteria, richieste di cambio turno) all'orario lavorativo assegnato dovrà preventivamente venir autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali.

Le suddette modifiche dovranno essere quindi comunicate per iscritto con congruo anticipo, salve emergenze.

Art. 71

Interventi di manutenzione

Prima di permettere qualsiasi intervento invasivo sulle strutture della scuola da parte degli operai del Comune di Perugia (es. installazione rubinetteria, imbiancatura, sostituzione mattonelle, lavori idraulici o di muratura in genere) è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico o l'Assistente Amministrativo hanno l'obbligo di contattarlo e di attendere l'intervento dello stesso prima di permettere lo svolgimento di qualsiasi tipo di lavoro nei plessi scolastici.

Art. 72

Sicurezza nei locali scolastici

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare le porte di accesso e uscita del plesso;
- non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione (o dal Coordinatore di plesso);

segnalare al docente Referente per la sicurezza o al Dirigente scolastico ogni eventuale fonte di rischio rilevata, evidenziando anche comportamenti non conformi nella attivazione delle procedure previste che potrebbero procurare danni agli alunni e al personale.