



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo europeo di sviluppo regionale

<b>1°CD GIUGLIANO</b> P.zza Gramsci, 7 - 80014 Giugliano in Campania (NA)	 tel./fax 081 895 13 00 e-mail - naee139006@istruzione.it - naee139006@pec.istruzione.it www.primocircolodidattico.edu.it cod.fisc. 80101750638
---	---

## **Regolamento d'Istituto Delibera CdC n. 22 del 14/02/2023**

### **PREMESSA**

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base per orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto. Il presente Regolamento integra il [Piano Triennale dell'Offerta Formativa](#)

#### **1.1. Fonti normative**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.P.R. 275/99, C.C.N.L. del comparto scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo n. 196/2003, D.L.vo n.81/2008) che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel Circolo.

#### **1.2. Procedure per eventuali modifiche**

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

#### **1.3. Informazione**

All'atto dell'assunzione in servizio nel Circolo, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione viene consegnato al genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

## **2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

### **2.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali**

L'istituzione scolastica interagisce con il contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi). Promuove atteggiamenti e comportamenti fondati sulla comprensione e

sul rispetto degli uni verso gli altri, sulla cooperazione e sull'osservanza delle regole comuni a tutela dei diritti di ciascuno

La nostra **VISION**: *“La mia scuola: scuola di vita, di relazioni, di apprendimento”*

La nostra **MISSION**: *“Mani che lavorano...Menti che pensano: le mie, le tue, le nostre competenze!!!”*

2.2 Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Il presente Regolamento, condiviso dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Circolo, è valido per tutto il Circolo.

Ogni classe può definire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica non contemplati da questo documento. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di assegnazione e svolgimento dei compiti, ecc.) anche insieme ai genitori.

### **3. GLI ORGANI COLLEGIALI**

Estratto da D.Lgs. 297/94 (parte I art. 3): Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono stati istituiti gli organi collegiali

Gli OO.CC a livello di Circolo sono:

#### **3.1 Il Consiglio di Circolo e la Giunta esecutiva**

Si veda Regolamento del Consiglio pubblicato sul sito web della scuola area trasparenza.

#### **3.2 Il Collegio docenti**

Il Collegio docenti è composto da tutti i docenti del Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le mansioni di segretario verbalizzante vengono affidate dal Dirigente ad uno dei collaboratori.

Le competenze del Collegio docenti sono indicate nel D.Lgs. 297/94 e nel CCNL Comparto Scuola. Il Collegio docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e deliberato dal Collegio nell'ambito del piano delle attività art. 27 CCNL, in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Per le sedute ordinarie, non vi è la necessità di convocazione in quanto già a conoscenza dei docenti all'inizio di ogni anno. Va invece comunicata 5 giorni prima eventuale differimento del calendario ed ogni variazione all'ordine del giorno.

Le convocazioni straordinarie nel rispetto dei 5 giorni prima sono indette dal Dirigente:

- Su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
- Su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi

La validità delle sedute viene accertata mediante appello nominale con la presenza della metà più uno dei componenti;

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente)

Per evidenti difficoltà di ordine pratico i verbali vengono compilati max nei 5 giorni successivi all'adunanza e l'approvazione avviene nella seduta successiva previo invio ai docenti della bozza di verbale per l'attenta lettura.

**Le deliberazioni assunte sono immediatamente esecutive.**

### **3.3 Consigli di Interclasse/Intersezione**

Il calendario dei Consigli di Interclasse/Intersezione e gli argomenti all'ordine del giorno sono fissati dal Dirigente Scolastico e concordati con il Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano delle attività art. 27 CCNL. Calendario e ordine del giorno possono essere modificati, in caso di necessità, previo avviso di 5 gg, fatta eccezione per i casi di convocazione di urgenza.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori di classe /sezione hanno luogo entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico secondo la procedura semplificata prevista dall'O.M.

I consigli sono presieduti dal Dirigente o da un docente delegato.

I verbali dei Consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente

### **3.4 Assemblee dei genitori**

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente anche su richiesta del Consiglio di classe o degli insegnanti di classe per situazioni di carattere straordinario.

Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Circolo, su mandato del Consiglio stesso e d'intesa con la Dirigenza, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di Interclasse/Intersezione, per comunicazioni e o chiarimenti.

Gli incontri sono aperti agli insegnanti e ai membri del Consiglio.

Il Dirigente e il Presidente del Consiglio sono tenuti a riferire sul contenuto di detti incontri agli OO.CC. competenti

### **3.5 Assemblee del personale non docente**

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee su convocazione del D.S.G.A., che vi partecipa in qualità di presidente.

## **4. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **4.1. Gestione dell'istituzione scolastica**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione e di Interclasse, la Giunta Esecutiva, il Comitato di Valutazione del Servizio docenti, le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa vigente.

### **4.2 Qualità dei processi formativi**

Nell'esercizio delle proprie competenze, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

### **4.3 Valorizzazione del personale**

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei

provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il Dirigente è tenuto alla massima valorizzazione del personale in servizio nel Circolo e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto reciproco, sulla comprensione, sulla collaborazione.

#### **4.4 Collaborazioni**

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale ATA.

#### **4.5 Trasparenza e informazione**

Il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di circolo dettagliata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali della scuola

#### **4.6 Ricevimento**

Il Dirigente scolastico riceve nei seguenti giorni:

- Tutti gli altri giorni di apertura della scuola previo appuntamento

### **5. I DOCENTI**

#### **5.1 Libertà di insegnamento**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica del Circolo e della classe/sezione.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua sintonia sul piano degli stili educativi e raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di équipe e di consiglio di interclasse/intersezione, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali.

#### **5.2 Professionalità**

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi. Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali promosse dal Circolo.

L'istituzione scolastica, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione funzionali alla realizzazione del PTOF

#### **5.3 Dovere di informarsi**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le disposizioni e gli avvisi che vengono

trasmessi dalla dirigenza mediante pubblicazione sul sito web della scuola in area riservata. La pubblicazione vale quale notifica

#### **5.4 Orario di servizio**

L'orario di servizio va rispettato in maniera rigorosa.

Il docente in servizio alla prima ora ha l'obbligo di essere presente a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.**

I docenti in ritardo sono tenuti a giustificare e a recuperare detto ritardo secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di istituto

Gli orari di ogni classe vengono stabiliti all'inizio dell'anno curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di ferie, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di

carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

#### **5.5 Cambio di orario e di turno**

In caso di necessità di tipo personale o dovute ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione

e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe.

Detta comunicazione va consegnata all'assistente amministrativo (ufficio del personale) preposto per l'acquisizione della preventiva autorizzazione del Dirigente

#### **5.6 Vigilanza sugli alunni**

**Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati**, a partire dall'accoglienza e fino a consegna alunni ai genitori o propri delegati (**indagine da condurre c/o i genitori con la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo da conservare in classe**).

Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è dovere dell'insegnante **rispettare scrupolosamente gli orari e le disposizioni di seguito dettagliate.**

### **VIGILANZA ALUNNI IN INGRESSO**

**Gli insegnanti con il supporto di tutti i collaboratori in servizio accoglieranno gli alunni nelle postazioni predefinite, anche in caso di pioggia.**

Postazioni che saranno comunicate, con nota del Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico.

I Sigg genitori eviteranno di sostare nelle aree predette e di distrarre i docenti per parlare dei propri figli allontanandosi in maniera celere.

Non è consentito l'ingresso dei genitori all'interno della scuola.

#### **Entrata e uscita scuola dell'infanzia**

L'ingresso dei bimbi di Scuola dell'Infanzia avverrà esclusivamente dal cancello Lato Banca Intesa Sanpaolo e NON dal portone centrale (sede GRAMSCI) e dall'entrata principale (sede NIEVO).

Dopo la prima fase di accoglienza (circa un mese), dove viene consentito ai genitori di entrare direttamente in sezione, fatto salvo casi particolari, al fine di promuovere l'autonomia dei bambini, gli alunni verranno accompagnati da un genitore fino alla soglia del corridoio dedicato

a questo segmento scolastico, ove verranno accolti dalle collaboratrici scolastiche e dai docenti. In uscita gli alunni saranno prelevati in sezione dai genitori. I collaboratori scolastici vigileranno nelle proprie postazioni che le operazioni di uscita si svolgano in maniera celere e in piena sicurezza.

I docenti non devono soffermarsi a parlare con i genitori onde evitare distrazioni dal proprio dovere di vigilanza dei minori

## **VIGILANZA ALUNNI IN ITINERE**

### **Uscite docenti dall'aula**

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula, se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega libero e disponibile. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe, risponde direttamente di ogni eventuale danno a persone e/o cose che dovesse accadere

### **Assenza docente**

In caso di assenza di un docente in presenza delle condizioni previste dalla norma viene nominato un docente supplente. In attesa dell'arrivo di quest'ultimo la classe va affidata momentaneamente ad un docente disponibile o ad un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti secondo le disposizioni del personale amministrativo (ufficio del personale).

### **Uscita alunni dalle aule/scuola**

Durante l'orario scolastico nessun alunno può essere allontanato dall'aula per nessun motivo. A nessun alunno è concesso uscire dalla scuola dopo l'accesso o prima del termine delle lezioni, se non regolarmente accompagnato.

### **Pausa merenda e uscita alunni in bagno**

È opportuno prevedere un breve periodo di pausa merenda "sana" degli alunni (accertarsi **di eventuali allergie attraverso la compilazione, a cura dei genitori, dell'apposito modulo da conservare in classe**) e - attesa la carenza del personale collaboratore scolastico- la conduzione dell'intera classe/sezione nei bagni accompagnata dal docente di turno.

Questo non significa non evadere ulteriori richieste di uscita che saranno sicuramente limitate. In quest'ultimo caso è necessario evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/sezione per recarsi in bagno. In ogni caso occorre accertarsi della presenza all'ingresso dei bagni dei collaboratori scolastici.

Si ricorda che a metà mattinata, i collaboratori hanno il compito di pulire i bagni in maniera più accurata rispetto all'intera giornata, segnalando l'operazione con l'apposito cartello "pavimento bagnato". All'uopo si rende necessario istruire gli alunni (vietata l'uscita). Casi "particolarmente urgenti" vanno indirizzati in altri corridoi.

Nei corridoi potrebbe verificarsi l'assenza del collaboratore scolastico. In questo caso è auspicabile che l'insegnante porti l'intera scolaresca più volte in bagno al fine di assicurarne la vigilanza

### **Cambi d'ora**

Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano. L'insegnante che ha terminato il proprio orario in una classe e deve prestare il proprio servizio in altra classe, è responsabile della classe dove effettivamente deve

prestare servizio come da orario. In attesa del successivo docente la classe va affidata momentaneamente al collaboratore scolastico del piano o al docente della classe confinante e disponibile (cioè in compresenza) L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero, invece, ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante (i bambini non vanno mai lasciati da soli).

È superfluo evidenziare che nelle suddette circostanze si verificano i momenti di maggiore confusione e pericolosità che possono essere eliminati e/o limitati solo con il più rigoroso rispetto del proprio orario di servizio e con cambi d'ora celeri e puntuali.

## **VIGILANZA ALL'USCITA**

### **- Uscita alunni al termine delle lezioni**

L'uscita degli alunni di scuola primaria –al termine delle lezioni- deve avvenire nel modo più ordinato possibile, mantenendo le classi opportunamente distanziate tra loro al fine di evitare resse ed affollamenti.

È rigorosamente vietato prepararsi all'uscita con largo anticipo rispetto al suono del campanello (si sottrae tempo alle attività didattiche e, costringendo gli alunni a sostare nei corridoi, si creano le premesse per affollamenti e infortuni.)

È allo stesso modo vietato uscire in ritardo.

Va rigorosamente rispettato l'ordine di uscita che sarà consegnato ad ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicizzato, con appositi cartelli, ai genitori, nonché sul sito della scuola.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali della scuola durante l'uscita degli alunni.

Controllare che ogni alunno venga prelevato dal proprio genitore o da persona da questi per iscritto delegata.

Non è consentito affidare gli alunni a minori.

### **- Uscita alunni al termine delle lezioni in caso di pioggia**

In caso di pioggia, ai genitori è consentito l'accesso ai locali della scuola per prelevare i propri figli secondo l'organizzazione comunicata all'utenza (sul sito istituzionale e con opportuna cartellonistica) in base all'ubicazione delle aule frequentate dai minori.

### **- Ritardo genitori**

Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare, saranno accompagnati dai docenti nell'ufficio didattica.

Considerato il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo, gli alunni de quo saranno affidati alla vigilanza dell'assistente amministrativo in servizio che effettuerà telefonate di sollecito ai genitori ritardatari e ai VV.UU. in caso di reiterato ritardo o mancata risposta telefonica.

I docenti avranno cura di sollecitare i genitori, con opportune maniere, a rispettare gli orari.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente paragrafo i docenti troveranno indicazioni al punto 9 (Genitori).

## **5.7 Assenza dalle lezioni**

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare all'ufficio del personale, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'orario di inizio delle lezioni. Si sottolinea che gli uffici sono aperti all'uopo dalle ore 7:30.

Subito dopo la comunicazione telefonica, necessaria per consentire agli uffici la copertura di classi/sezioni formate da minori, il docente formalizzerà la richiesta telematicamente con l'utilizzo dell'apposita modulistica mediante l'applicativo SPAGGIARI

Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

La verifica dello stato di malattia viene effettuata dall'Istituzione scolastica (art. 17 CCNL 2006/2009) Il Dirigente scolastico, a discrezione, dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, è invece sempre disposto quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il controllo non ha luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

**I Sigg. docenti hanno l'obbligo di comunicare e/o verificare che all'amministrazione (ufficio del personale) sia stato fornito l'esatto domicilio comunicando tempestivamente eventuali cambi dello stesso.**

Qualora per particolari e giustificati motivi il dipendente dimori in luogo diverso dal proprio domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione.

Nel caso di irreperibilità si determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia e la responsabilità è a carico del dipendente con la perdita dell'intera retribuzione per l'intero periodo, fino ad un massimo di 10 giorni.

**L'unico modo per essere giustificati è il ricorso al pronto soccorso.** In ogni caso il dipendente è tenuto a telefonare a scuola per la comunicazione dell'eventuale allontanamento da casa durante le fasce di reperibilità.

L'assenza alla visita fiscale comporta altresì avvio di procedimento disciplinare che va comunicato dal Dirigente all'ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

#### **PERMESSI L. 104**

La norma e la modulistica per i richiedenti sono disponibili sul sito alla voce modulistica docenti.  
Per delucidazioni rivolgersi all'ufficio del personale.

**Permessi per motivi personali e familiari, aspettativa o ferie:** il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta all'ufficio del personale.

**Brevi permessi:** I docenti con contratto a tempo indeterminato e i docenti supplenti con nomina annuale possono beneficiare, per particolari esigenze personali e a domanda, di brevi permessi fino a due ore al giorno, per massimo 24 ore per i docenti di scuola primaria e 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta compilando l'apposito modulo. Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

#### **5.8 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento e dalla programmazione**

Si ricorda che le attività funzionali all'insegnamento (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni....ai sensi dell'art. 27 CCNL), rientrano nell'orario di servizio obbligatorio dei docenti. Stessa cosa per la programmazione delle attività L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento e dalla programmazione va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

Si ricorda che tutte le assenze NON giustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni, indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti che tale assenze comportino.

#### **5.9 Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi**

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle

associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) può esercitare i seguenti diritti: uso temporaneo di un locale scolastico, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

### **5.10 Obblighi**

È fatto obbligo ai docenti di:

- Rispettare l'orario di servizio apponendo personalmente la propria firma di presenza sugli appositi registri;
- Rispettare eventuale notifica di sostituzione interna (nota, anche verbale, recapitata dall'assistente amministrativa preposta);
- Prendere visione delle circolari disponibili on-line sul sito della scuola (area docenti);
- Consultare le norme del Codice di Comportamento per i pubblici dipendenti (sito della scuola)
- Custodire con cura i documenti alunni che contengono "dati sensibili" garantendo quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dati personali (D.Lgs 196/03)
- Illustrare ai genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, una sintesi del presente regolamento;
- Sensibilizzare i genitori alla compilazione della modulistica **disponibile sul sito della scuola** :

precisando che i moduli verranno scaricati dal sito dai genitori e consegnati al docente di classe/ sezione. Una volta compilati vanno custoditi, in buste separate, all'interno del registro di classe e **saranno da ritenersi validi fino al termine della scuola dell'infanzia/primaria o fino alla revoca di una o più autorizzazioni su richiesta dai genitori.**

**Sembra superfluo precisare che al termine di ogni a.s. tali moduli andranno conservati con cura per l'anno successivo;**

- Illustrare ai genitori il proprio piano di lavoro annuale (UDA);
- Stilare con i propri alunni e laddove necessario con i genitori il regolamento di classe;
- Instaurare un clima positivo in classe;
- Utilizzare linguaggio e comportamento adeguati al ruolo di educatore;
- Indossare il cartellino identificativo;
- Indossare abbigliamento e calzature adatte;
- Regolare compilazione di tutti i documenti scolastici aventi valore di atti pubblici sia nella forma cartacea che on-line (diario di bordo, registro personale e di classe ... Si ricorda che gli stessi costituiscono atti di cui chiunque abbia interesse può richiederne accesso L.241/90.
- Istruire i propri alunni sulla necessità di effettuare **la raccolta differenziata** in classe stimolandoli con apposite attività nel rispetto delle "nuove" Indicazioni per il curricolo (infanzia –primaria);
- Fornire ai genitori l'orario dettagliato delle materie di studio al fine di non appesantire gli zaini (gli strumenti di lavoro che non servono per le esercitazioni a casa possono anche essere custoditi negli armadietti della scuola);
- Sensibilizzare i genitori all'utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata degli alunni (max 3gg mensili);

- Monitorare le assenze degli alunni segnalando alla FF.SS preposta eventuali inadempimenti dell'obbligo scolastico;
- Garantire la sicurezza a scuola prevenendo ogni possibile eventuale infortunio: predisponendo gli zaini in modo che nessun bambino possa inciampare, controllando che le vie di fuga siano sempre libere, arieggiando i locali, mettendo in essere azioni in modo da evitare che gli spigoli vivi possano ferire gli alunni, controllando che i collaboratori scolastici lascino il pavimento dei bagni asciutto e che gli stessi bagni vengano puliti come da disposizioni, segnalando agli addetti alla sicurezza ogni eventuale situazione di pericolo strutturale presente in classe e/o a scuola....
- Attivare, **in caso di infortunio** alunni, la procedura obbligatoria come descritta al punto 11.10 "PREVENZIONE E SICUREZZA" del presente Regolamento

### 5.11 Divieti

#### - **Divieto cumulo di impegni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

#### - **Divieto uso cellulari**

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi.

#### - **Divieto di ricevere i genitori durante le lezioni**

È impensabile parlare con i genitori e contemporaneamente tenere sotto controllo l'intero gruppo classe.

All'albo dei genitori è affisso all'inizio di ogni anno scolastico l'orario di ricevimento docenti che i genitori sono tenuti a consultare e rispettare.

### È fatto altresì divieto di

- fumo nei locali scolastici e fino alle pertinenze della scuola (D.L. 104/2013 art. 4);
- di utilizzo software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- di utilizzo improprio dei laboratori;
- di utilizzo fornellini per il caffè;
- installazione programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola;
- di utilizzo pendrive e altre memorie esterne sui pc della scuola (per il trasferimento dei file vanno utilizzate le modalità Cloud);
- di usare un linguaggio non adeguato al ruolo di educatore;
- di parcheggiare sulle aiuole o in spazi non adibiti a parcheggio;
- di avviare l'auto all'uscita prima dell'avvenuto deflusso dell'intera scolaresca;
- accumulare materiale sugli armadietti nel rispetto delle norme di sicurezza.

### 5.12 Responsabilità e sanzioni

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.vo n. 297/1994 e attentamente precisate nel **codice disciplinare** pubblicato all'albo per tutto il personale della scuola

## **6. IL PERSONALE ATA**

### **6.1 Il direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il direttore dei s.g.a. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **6.2 Il personale amministrativo**

Gli assistenti amministrativi svolgono specifiche attività, nell'ambito delle istruzioni ricevute, con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- tenuta dell'archivio e del protocollo;
- gestione del magazzino con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza;
- predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili;
- attività diretta e collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza;
- rapporti con l'utenza ed assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **6.3 Il personale ausiliario**

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **6.4 Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti

nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone, fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni. La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

In particolare i collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti **NORME DI COMPORTAMENTO**:

- rispettare l'orario di servizio;
- indossare il cartellino identificativo;
- controllare la pulizia dei locali scolastici del reparto di riferimento (bagni compreso) prima dell'ingresso degli alunni;
- durante le ore di servizio non allontanarsi dalla postazione di lavoro assegnata;
- svuotare nel corso della giornata i cestini della carta negli appositi contenitori posti nel corridoio di pertinenza;
- tenere la pulizia costante dei bagni;
- invitare i docenti inadempienti a portare gli alunni in bagno in fila;
- pulizia accurata dei bagni a metà mattinata secondo le istruzioni ricevute nell'atto di nomina;
- assicurare stretta vigilanza impedendo agli alunni di allontanarsi dal corridoio di pertinenza;
- collaborare con i docenti in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- vigilare la scolaresca in caso di assenza momentanea del docente;
- controllare che le vie di fuga siano sempre libere;
- intervenire per rimuovere eventuali situazioni di pericolo per alunni e personale o segnalare al DSGA
- tenere il materiale di pulizia lontano dagli alunni;
- impedire ai genitori di accedere nei locali scolastici durante le lezioni e in giorni e ore di non ricevimento uffici;(salvo casi particolari da comunicare al DSGA o suo sostituto via citofono)
- tenere sempre chiusi gli ingressi della scuola (salvo giorni e orari di accesso al pubblico);
- nel caso si dovesse presentare a scuola un manutentore del Comune contattare, prima di consentirne l'accesso, il DSGA per verificarne l'autorizzazione;
- rispettare gli ordini di servizio e gli incarichi aggiuntivi ricevuti (es: pulizia periodica con l'utilizzo dell'aspirapolvere e della vaporella.....);
- non usare fornellini per il caffè;
- segnalare al Dirigente ogni situazione non conforme al buon funzionamento della scuola.

### **6.5 Apertura e chiusura edifici**

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici è compito dei collaboratori scolastici

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, le porte d'entrata della scuola vanno chiuse in modo da impedire l'accesso incontrollato dall'esterno.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia degli accessi e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

## **6.6 Doveri**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, con il personale docente.

## **6.7 Assenze**

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal contratto. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria il giorno stesso con tempestività (via telefono). La richiesta va poi formalizzata per via telematica dopo la comunicazione telefonica, con l'utilizzo dell'apposita modulistica mediante l'applicativo SPAGGIARI; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

È fatto obbligo di comunicare all'ufficio del personale l'esatto indirizzo per l'invio della visita fiscale. Si ricorda che l'assenza ingiustificata è perseguibile a norma di legge (si veda codice disciplinare affisso all'albo)

## **6.8 Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari**

Il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel C.C.N.L. del comparto scuola e attentamente precisate nel **codice disciplinare** pubblicato all'albo per tutto il personale della scuola

## **6.9 Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire corretti rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

## **7. NORME COMUNI**

### **7.1 Assemblee sindacali**

Il personale della scuola ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore per anno scolastico. In ciascuna scuola può essere tenuta, di norma, un'assemblea sindacale al mese, comunque non più di due.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore e si svolge all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale A.T.A. possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.

La comunicazione pervenuta da parte delle OO.SS. al Dirigente Scolastico è affissa all'albo; successivamente, mediante circolare interna, se ne informa il personale che dichiarerà per iscritto la propria eventuale partecipazione. Tale dichiarazione fa fede per il computo delle ore individuali ed è irrevocabile.

### **7.2 Scioperi**

In caso di scioperi il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

I docenti che aderiscono allo sciopero possono spontaneamente avvertire per iscritto e tempestivamente le famiglie degli alunni.

Nelle giornate di sciopero, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli, verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

### **7.3 Segreto d'ufficio**

Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non devono essere oggetto di colloquio né con i genitori di altri alunni, né con il personale di segreteria o ausiliario.

In fase di verifica quadrimestrale il Collegio dei Docenti approfondisce l'esame di casi particolari e tutto il Collegio è vincolato al segreto d'ufficio.

Nelle assemblee di classe non si devono in alcun modo fare nomi e fornire informazioni relative ai singoli alunni. Informazioni, segnalazioni, e chiarimenti relativi agli alunni portatori di handicap o con problemi di apprendimento e/o di comportamento devono essere chiesti e forniti esclusivamente a:

- genitori degli alunni stessi;
- insegnanti che operano con gli alunni;
- docente coordinatore di plesso;
- dirigente scolastico;
- operatori A.S.L. o delle strutture private scelte dalla famiglia;
- operatori dei servizi sociali comunali.

I documenti scolastici relativi a tutti gli alunni devono essere custoditi, nel corso dell'anno scolastico, nelle aule, in cassette o armadi chiusi a chiave. Al termine dell'anno scolastico i suddetti documenti vengono visionati dal Dirigente Scolastico e archiviati.

Anche le informazioni relative a singoli dipendenti sono soggette al segreto d'ufficio.

Tutto il personale, qualora venga a conoscenza di situazioni particolari relative agli alunni, alle famiglie, al personale della scuola, è tenuto al segreto d'ufficio.

### **7.4 Divieto di fumo**

È vietato fumare nei locali scolastici e nell'area esterna pertinente alla scuola, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre, vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.

## **8. GLI ALUNNI**

### **8.1 Diritti**

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

I bambini che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto il profilo cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

### **8.2 Norme di comportamento generali**

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- di avere un comportamento rispettoso nei confronti dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni;

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonista di interventi inopportuni;
- di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;
- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di rispettare gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di muoversi correttamente nei locali scolastici e di non correre nei corridoi e per le scale;
- di non portare a scuola cellulari (per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola);
- di non portare apparecchi elettronici o giocattoli in genere salvo disposizioni e/o richieste dei docenti finalizzate ad un'attività didattica;
- di non allontanarsi dal piano dove è ubicata la propria classe senza autorizzazione e vigilanza dei docenti o collaboratore scolastico incaricato;
- di informare la famiglia di eventuali comunicazioni dei docenti rese sul diario.

#### **Durante le uscite didattiche agli alunni si chiede:**

##### **In autobus**

- di restare seduti senza cambiare posto (ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti accompagnatori);
- di non sporcare né arrecare danni;
- di mantenere un comportamento corretto seguendo le indicazioni dei docenti;

##### **durante le visite**

- di camminare in fila in ordine e vicino all'insegnante;
- di non allontanarsi dalla fila e dall'insegnante
- di mantenere correttezza di comportamento

### **8.3 Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante. A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema, sulla base delle proprie competenze e attingendo alla letteratura psicopedagogia più recente.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse tecnico per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione finale verrà presa dal dirigente scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione.

In caso di assenze che superano i 2/3 dei giorni di lezione, associate a scarso rendimento, o di trasgressioni gravi alle norme comportamentali enunciate al precedente punto, su conforme parere del consiglio di interclasse l'alunno non sarà ammesso alla classe successiva.

In caso di danni alle suppellettili, ai sussidi, agli arredi scolastici i genitori dell'alunno responsabile dell'episodio saranno chiamati a risarcire il danno.

## **9. I GENITORI**

I genitori costituiscono un fattore determinante per il successo formativo degli alunni. Essi, dunque, cooperano con i docenti come partner della scuola.

Esserci come genitori nella scuola significa instaurare un positivo confronto con gli insegnanti fondato sulla corresponsabilità e sulla condivisione di un percorso attento ai processi educativi per favorire lo sviluppo armonico della personalità di ogni bambino. I genitori, dunque, sono i partner principali e privilegiati della scuola e in quanto tali devono essere un prezioso sostegno per il lavoro dei docenti. Perché ciò avvenga il rapporto tra scuola e genitori deve essere un "dialogo" costante che si traduce in sinergia di responsabilità e di impegno.

### **9.1 Reperibilità genitori**

I signori genitori sono pregati di lasciare ai docenti oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

Sono altresì pregati di comunicare tempestivamente ogni variazione di recapito telefonico ai docenti ed all'ufficio didattica

### **9.2 Osservanza orari scolastici**

I Sigg. genitori sono pregati di osservare e far osservare agli alunni gli orari di ingresso e di uscita deliberati dal Consiglio di Circolo.

Eventuali ritardi o uscite anticipate devono essere occasionali e non abitudinari.

**È altresì necessario rispettare gli orari di ricevimento degli uffici così come descritto nella carta dei servizi consultabile sul sito della scuola [www.primocircolodidattico.gov.it](http://www.primocircolodidattico.gov.it).**

Sempre sul sito i sig genitori troveranno tutte le informazioni sull'organizzazione della scuola e tutte le notizie ad essa inerenti.

### **9.3 Processo di dematerializzazione**

Le schede di valutazione quadrimestrale (pagelle) non saranno disponibili in formato cartaceo, ma verranno consultate on line dai genitori a cui verranno fornite le credenziali d'accesso all'applicazione.

La modulistica è reperibile sul sito della scuola [www.primocircolodidattico.gov.it](http://www.primocircolodidattico.gov.it). (Delega ritiro alunno/Liberatoria riprese filmiche e fotografiche/Somministrazione cibi e bevande/Somministrazione farmaci/). Ciascun nucleo familiare avrà cura di scaricare i moduli che occorrono, li stamperà e li consegnerà ai docenti di classe compilati in ogni loro parte.

### **9.4 Entrata e uscita scuola primaria**

#### ***- Ingresso alunni***

Gli alunni, sia del plesso Gramsci che del plesso Nievo, entrano nell'edificio scolastico non prima delle ore 8,00, al suono della campanella, ed accedono ai punti di accoglienza organizzati dove sono accolti dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici che formeranno la fila per condurre l'intera scolarella nella propria aula.

I genitori al mattino accompagneranno i propri figli ai punti di accoglienza evitando in maniera assoluta di fermarsi a chiacchierare con i docenti distraendoli dalla vigilanza del gruppo classe.

Si allontaneranno quindi in maniera celere

Non è consentito l'ingresso dei genitori all'interno della scuola.

#### ***- Uscita alunni***

Gli alunni al suono della campanella usciranno ordinatamente rispettando il turno di uscita predisposto e reso noto ai genitori mediante affissione cartelli all'ingresso della scuola (prima i grandi e poi i più piccini)

Plesso GRAMSCI

In base all'ubicazione dell'aula gli alunni utilizzeranno le uscite di Via Labriola o Banco Napoli (informazione resa nota ai genitori mediante affissione cartelli all'ingresso della scuola).

Gli alunni vanno attesi dai genitori nei giardini laterali sostando oltre le transenne di protezione Plesso NIEVO

Al suono della campanella gli alunni vengono condotti in cortile presso i punti di raccolta e qui prelevati dai genitori. I genitori attendono l'uscita degli alunni senza ingombrare i punti di raccolta

Gli alunni che usufruiscono del pulmino usciranno regolarmente in fila con i compagni e solo all'esterno verranno affidati ai gestori del pulmino previa autorizzazione dei genitori.

Si precisa che il servizio trasporto è di natura esclusivamente privata (Non ha alcun rapporto né con la scuola, né con il Comune). In caso di bisogno, la scuola si sente in dovere di invitare Sigg genitori ad affidare i propri figli a gestori di servizio trasporto privato in regola con le norme di sicurezza.

Gli alunni che non saranno prelevati entro cinque minuti dall'uscita, in attesa dei propri genitori o loro delegati, saranno accompagnati negli uffici di segreteria (ufficio didattica) secondo la procedura descritta al punto 9.12.

Viene chiesto ai Sigg genitori di **rispettare gli orari di uscita** e quindi di essere puntuali nel ritiro dei propri figli.

**I genitori sono invitati a non trattenersi nei cortili della scuola dopo aver prelevato il proprio/a figlio/a, per non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.**

#### **9.5 Entrata e uscita scuola dell'infanzia**

L'ingresso dei bimbi di Scuola dell'Infanzia avverrà esclusivamente dal cancello di Lato Banca Intesa Sanpaolo e NON dal portone centrale (sede GRAMSCI) e dall'entrata principale (sede NIEVO). Dopo la prima fase di accoglienza (circa un mese), dove viene consentito ai genitori di entrare direttamente in sezione, fatto salvo casi particolari, al fine di promuovere l'autonomia dei bambini, gli alunni verranno accompagnati da un genitore fino alla soglia del corridoio dedicato a questo segmento scolastico, ove verranno accolti dalle collaboratrici scolastiche e dai docenti.

Gli alunni che non vengono prelevati entro 5 minuti dal termine delle attività didattiche saranno accompagnati negli uffici di segreteria secondo la procedura descritta al punto 9.12.

I genitori si tratterranno nella scuola per il tempo strettamente necessario ad accompagnare o a ritirare il proprio bambino in modo da non affollare le sezioni ed i corridoi in momenti particolarmente delicati della giornata scolastica.

**I Sig. genitori sono pregati di osservare e far osservare agli alunni gli orari di ingresso e di uscita.**

#### **9.6 Ritardi alunni**

Gli alunni ritardatari vengono comunque ammessi in aula, previo permesso di entrata posticipata firmato dal genitore.

L'insegnante, tuttavia, è tenuto alla regolare registrazione del ritardo superiore a 15 minuti.

In caso di recidiva (3 volte mensili) i responsabili dell'obbligo scolastico saranno convocati dal Dirigente Scolastico previa segnalazione dei docenti.

In caso di entrata posticipata per un lungo periodo, i genitori devono inoltrare richiesta, corredata da idonea documentazione, al dirigente scolastico che, dopo attenta valutazione, provvederà ad avvisare i docenti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

### 9.7 Uscite anticipate alunni infanzia e primaria

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni di uscire dalla scuola.

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.

In caso di necessità di uscita anticipata va seguita la procedura di seguito illustrata:

#### PROCEDURA

Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio dovranno attenersi alla seguente procedura:

Plesso GRAMSCI

1. Il genitore o suo delegato accederà solo ed esclusivamente dal portone centrale dell'edificio ove troverà il collaboratore scolastico con mansione di custode (plesso GRAMSCI) presso l'ufficio di segreteria rivolgendosi all'assistente amministrativa presente (plesso NIEVO) per la compilazione dell'apposita richiesta di "permesso uscita anticipata"
2. Attenderà il proprio figlio senza accedere ai locali della scuola;
3. Se il ritiro dell'alunno è effettuato da persona delegata dal genitore, il docente verificherà, consultando il MOD. 1, che trattasi di persona autorizzata, in caso contrario rinvia tutto all'ufficio preposto per la procedura di competenza. È ovvio che nel frattempo l'alunno attenderà nella propria aula;
4. Il collaboratore di piano provvederà ad accompagnare l'alunno presso il portone centrale o presso gli uffici per il plesso Nievo e, contestualmente, ritirerà il tagliando prima compilato che consegnerà al docente di classe. Quest'ultimo conserverà il tagliando nel registro.

In caso di malessere degli alunni, l'insegnante scriverà una breve comunicazione nella quale dovrà essere riportato il nome e il cognome dell'alunno indisposto, la classe/sezione di appartenenza, la natura dell'indisposizione ed i recapiti telefonici dei genitori. Tale comunicazione dovrà essere consegnata al collaboratore del piano che la inoltrerà all'ufficio didattico per contattare la famiglia.

Quando il genitore verrà a ritirare l'alunno indisposto seguirà la stessa procedura suindicata.

Una volta consegnato l'alunno al genitore o persona delegata cessa ogni responsabilità da parte della scuola.

Si precisa che gli alunni possono essere affidati solo ed esclusivamente **a persone maggiorenni fornite di delega.** La delega deve essere accompagnata da documento di identità del genitore

Per motivi organizzativi nell'ultima ora di lezione non saranno concessi permessi di uscita anticipata agli alunni di scuola primaria, salvo casi gravi.

Per gli alunni dell'infanzia, sempre per motivi organizzativi dalle 12.50 fino alle 13.45, non saranno concessi permessi di uscita anticipata, salvo casi gravi

L'uscita anticipata è consentita per validi motivi fino ad un massimo di tre volte in un mese, eccetto casi / periodi di particolari e documentate necessità. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

Si ricorda che per ogni sezione di scuola dell'infanzia lo Stato retribuisce 2 insegnanti, uno per la mattina e uno per il pomeriggio. Ritirare il proprio bambino abitualmente prima del termine dell'orario oltre ad impedirgli di partecipare alle attività programmate, rende vana la presenza dell'insegnante del turno pomeridiano. Si ricorda tra l'altro che all'atto dell'iscrizione i genitori hanno avuto la possibilità di scegliere la sezione a tempo antimeridiano

### 9.8 Assenze alunni

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei

propri figli, personalmente o per iscritto. Fino a 5gg le assenze vanno giustificate dai genitori. Se le assenze per malattia, invece, **superano** i 5 giorni consecutivi (si conteggiano anche i giorni festivi), vanno giustificate con certificazione medica che attesti l'avvenuta guarigione. Il certificato di norma deve essere consegnato ai docenti di classe.

**Inoltre si ricorda ai genitori che gli alunni devono essere affidati all'insegnante senza patologie contagiose e/o indisposizioni in atto (es.: stato influenzale, mal di denti, mal d'orecchio, dolori addominali, etc...)**

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare la Funzione strumentale preposta.

**Gli alunni di scuola dell'infanzia che non frequentano per un mese senza che i genitori informino la scuola, giustificando l'assenza, saranno depennati e sostituiti con alunni in lista d'attesa** (i docenti sono tenuti a comunicare agli uffici di segreteria).

**In caso di assenza dell'alunno sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come esercitazione a casa (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito.**

## 9.9 Zainetti e abbigliamento

### ⇒ ZAINI SCUOLA PRIMARIA

È opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare oltre al materiale necessario (es. astuccio personale con matite colorate...) solo i testi utili allo svolgimento delle attività giornaliere programmate.

A tal fine, i docenti comunicano alle famiglie l'articolazione oraria settimanale delle varie discipline. I genitori avranno cura di non caricare gli zaini impropriamente.

### ⇒ ZAINETTI INFANZIA

Si suggerisce ai Sigg genitori di preparare gli zainetti dei bambini di scuola dell'infanzia come di seguito:

- Fazzolettini di carta
- Tovaglioli imbevuti
- Bavetta
- Acqua
- Astuccio con matite colorate, matita triangolare e temperamatite con contenitore (solo 4 e 5 anni) Tanto è richiesto dai docenti per favorire l'autonomia di gestione da parte dell'alunno

### ⇒ ABBIGLIAMENTO INFANZIA

bambini	bambine
✓ Grembiolino a quadretti bianco e celeste	✓ Grembiolino a quadretti bianco e rosa

### ⇒ ABBIGLIAMENTO PRIMARIA

- ✓ GREMBIULINO BIANCO PER LE BAMBINE
- ✓ GREMBIULINO BLU PER I BAMBINI

FIOCCO	CLASSE
ROSSO	1 <sup>^</sup>
GIALLO	2 <sup>^</sup>
VERDE	3 <sup>^</sup>

<b>BLU</b>	<b>4<sup>^</sup></b>
<b>TRICOLORE</b>	<b>5<sup>^</sup></b>

Per i primi 30 giorni di lezione e dal 2 maggio al termine delle lezioni sia i bambini dell'infanzia che quelli della primaria possono **indossare pantaloni/gonna blu e SEMPLICE maglietta bianca.**

### **9.10 Refezione scolastica**

La refezione scolastica nella scuola dell'infanzia si svolge in media dalle ore 12.00 alle ore 13.00. Non è consentito agli alunni consumare il pasto o il panino fornito dalle famiglie.

I genitori di alunni che seguono una dieta personalizzata devono seguire la procedura indicata dall'Ente locale. L'ufficio didattica fornirà tutte le delucidazioni in merito.

Per motivi igienico sanitari è vietato portare a casa il pasto non consumato, ad eccezione del panino e della frutta. Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Gli alunni che fruiscono del servizio di refezione devono effettuare giornalmente la prenotazione. Poiché la prenotazione va comunicata alla ditta fornitrice dei pasti entro le ore 9: 00, si rende necessario rispettare gli orari di ingresso per assicurare il pasto al bambino.

È consentito ai genitori di prelevare il figlio/a prima della mensa solo per giustificati motivi e previa autorizzazione del Dirigente.

### **9.11 Ritiro alunni dalla scuola**

Gli alunni devono essere ritirati dai genitori al termine delle attività didattiche come da orario deliberato dal Consiglio di Circolo e pubblicato sul sito web della scuola.

In particolare:

⇒ **SCUOLA PRIMARIA**

E' assolutamente vietato entrare all'interno dell'edificio e sostare nei corridoi.

Gli alunni vanno attesi nei giardini laterali del lato via Labriola e del lato B. Napoli, stando oltre le sbarre di protezione, per il plesso di **P.zza Gramsci;**

nel cortile principale, nei punti stabiliti, per il plesso di **via I. Nievo.**

I bambini usciranno in fila, secondo gli orari indicati, e i genitori attenderanno l'uscita della classe frequentata dal proprio figlio secondo l'ordine già collaudato nei primi giorni di scuola.

⇒ **SCUOLA INFANZIA**

È consentito l'accesso all'interno delle sezioni nel rispetto degli orari stabiliti

### **9.12 Procedura in caso di ritardo genitori nel ritirare i propri figli dalla scuola**

I bambini sia di scuola dell'infanzia che primaria i cui genitori siano in occasionale ritardo, saranno accompagnati dai docenti presso gli uffici di segreteria. Il personale di segreteria preposto si preoccuperà di contattare telefonicamente i genitori. (Ricordarsi di lasciare i recapiti telefonici aggiornati)

**Continui e prolungati ritardi nel prelevare il proprio figlio costringe la scuola a ricorrere ai servizi sociali o alla polizia municipale.** Tale comportamento dal punto di vista strettamente penale **potrebbe** configurarsi per i genitori come "abbandono di minore".

**Per eventuali e imprevisti ritardi i Sig. genitori sono pregati di avvisare la scuola ai seguenti numeri di telefono**

**Plesso Gramsci 081 / 8951300      Plesso via I. Nievo 081/3301469**

### **9.13 Permessi Speciali**

Vengono rilasciati direttamente dal Dirigente e solo per gli alunni con disabilità che devono seguire specifiche e prescritte terapie e per il tempo necessario finché il genitore non riesce ad

avere dal centro di riabilitazione un orario per le terapie che NON sottragga tempo alle attività didattiche.

## **ZAINI PESANTI**

Si sottolinea che i docenti hanno ricevuto l'incarico di fornire ai genitori l'orario dettagliato delle materie di studio al fine di non appesantire gli zaini: nella considerazione che i libri sono separati per materie, seguendo l'orario giornaliero gli zaini saranno alleggeriti fortemente e di conseguenza sarà inutile chiedere l'accompagnamento del proprio figlio in classe.

Gli strumenti di lavoro che non servono per le esercitazioni a casa possono anche essere custoditi negli armadietti della scuola.

In caso di accertata patologia, il genitore consegnerà **in segreteria** (ufficio didattica) regolare certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno di sostenere il peso dello zaino, in questo caso un collaboratore si occuperà del trasporto dello stesso all'entrata ed all'uscita.

### **9.14 Pediculosi**

Nel caso un alunno dovesse rimanere contagiato dai pidocchi, occorre l'attivazione di una precisa procedura:

1. esercitare un accurato controllo del cuoio capelluto dei propri figli e dei componenti dell'intera famiglia; in caso di contagio comunicare alla segreteria per l'attivazione dei protocolli predisposti dall'ASL
2. in presenza di pidocchi tutti i componenti del nucleo familiare dovranno utilizzare detergenti specifici da acquistare in farmacia
3. il bambino rimasto contagiato va riportato a scuola dopo l'avvenuto trattamento contro la pediculosi, onde evitare il contagio ad altri bambini

### **9.15 Cibi e bevande a scuola**

Non è consentito portare a scuola cibi e bevande (torte, coca...) per festeggiare compleanni, onomastici, festività varie (Natale, Carnevale...). Ciò per tutelare la salute di tutti gli allievi che soffrono di intolleranze alimentari, per scongiurare pericoli da tossinfezioni alimentari e per non creare disuguaglianze sul piano economico-sociale.

In casi eccezionali, rientranti in percorsi didattici strutturati, preventivamente autorizzati dal Dirigente su richiesta dei docenti, occorre aver firmato la liberatoria per il consumo di cibi e bevande.

I docenti presteranno particolare attenzione all'argomento tenendo conto di eventuali casi di allergia e/o intolleranze alimentari.

È buona abitudine far fare ai propri figli una buona colazione evitando così inutili merendine o peggio patatine solo dannose alla salute, così come è buona abitudine che gli insegnanti in accordo con le famiglie organizzino "sane" merende a tema (esempio la giornata del pane e olio, la giornata della frutta....)

### **9.16 Somministrazione farmaci salvavita**

La somministrazione di particolari medicinali SALVAVITA agli alunni può avvenire solo seguendo l'apposita procedura prevista dal protocollo della scuola (scaricabile dal sito al seguente indirizzo: <http://www.primocircolodidattico.gov.it/modulistica/farmaci.pdf>)

### **9.17 Assicurazione alunni**

L'assicurazione degli alunni è importante e necessaria. I nuovi iscritti provvedono al pagamento della quota all'atto dell'iscrizione; per gli alunni delle classi di passaggio il versamento viene

effettuato all'atto della riconferma di frequenza

Il contratto assicurativo è custodito dal D.S.G.A. (uffici di segreteria) per la presa visione da parte dei genitori.

### **9.18 Ricevimento genitori**

Nel corso dell'anno scolastico sono previste giornate per i colloqui individuali con le famiglie, in date che annualmente vengono comunicate e affisse all'albo.

In occasione delle riunioni scolastiche i genitori che non hanno altre soluzioni possono portare a scuola i propri figli con l'obbligo di non lasciarli incustoditi. I bambini, pertanto, dovranno essere sempre accanto ai genitori in quanto i collaboratori scolastici e i docenti non possono garantire vigilanza perché :

- i docenti sono impegnati nei colloqui con i genitori
- i collaboratori sono numericamente insufficienti.

Collaboratori e docenti hanno l'ordine di interrompere la riunione nel caso in cui tale norma non è rispettata, per evidenti ragioni di sicurezza. La scuola non risponde di eventuali danni ai minori verificatisi in occasione delle riunioni.

Durante la prima riunione i genitori saranno informati che quanto prima, anche per il tramite dei propri figli, dovranno consegnare una serie di moduli compilati:

- ✓ modello 1 delega al ritiro alunni
- ✓ liberatoria riprese filmiche e fotografiche
- ✓ autorizzazione al consumo di cibi e bevande per i casi sopra descritti
- ✓ autorizzazione alla somministrazione farmaci salvavita (solo su richiesta)

scaricabili dal sito della scuola [www.primicircolodidattico.gov.it](http://www.primicircolodidattico.gov.it)

Tali autorizzazioni, ad eccezione della delega al ritiro che va ripetuta ogni anno, si intendono valide fino al termine della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. Qualsiasi cambiamento o revoca di una o più autorizzazioni devono essere tempestivamente comunicate dai genitori ai docenti e regolarizzate con la compilazione di un nuovo modello.

### **9.19 Elezioni OO.CC**

Le SS.LL. sono pregate di non mancare al necessario incontro per il rinnovo dei Consigli di Interclasse. Detto incontro di norma è previsto nella seconda decade del mese di Ottobre. In tale occasione i Sig genitori riceveranno il supporto dei docenti.

È parimenti necessario essere presenti per le elezioni triennali dei componenti il Consiglio di Circolo

### **9.20 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il 25 gennaio dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento

## **10. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ**

### **10.1 Servizi amministrativi**

*Orari di ricevimento del pubblico (si veda sito)*

### **Comunicazioni**

Le comunicazioni da parte del personale (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto allo specifico settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali, o genericamente alle varie tipologie di personale interessato con appositi fogli per la firma per presa visione, che i destinatari sono tenuti ad apporre.

Ogni problema relativo al settore amministrativo e dei servizi generali deve essere segnalato al Direttore amministrativo, rispettando gli orari indicati dall'ufficio.

### **Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni (si veda orario segreteria)**

#### **Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione**

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto, responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la messa in atto e la verifica.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto il direttore s.g.a. al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I responsabili dei sussidi concordano con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta e pubblicata sul sito web della scuola a cura degli uffici.

### **10.2 Reclami-Esposti**

E' preferibile che ogni comunicazione rivolta al dirigente, direttore SGA e docenti sia espressa **in forma scritta**.

È obbligatoria la forma scritta per i reclami rivolti al Dirigente ed al Direttore S.G.A. al fine di consentire l'indagine

**Devono essere presentati al dirigente RECLAMI per:**

- inosservanza degli orari da parte dei docenti;
- eventuali punizioni corporali inflitte agli alunni;
- mancanza di collaborazione da parte dei docenti nei rapporti scuola famiglia;
- inefficienze di carattere organizzativo, amministrativo-contabili.

**Devono essere presentati al Direttore S.G.A RECLAMI per:**

- inosservanza degli orari da parte dei collaboratori scolastici;
- mancata o scarsa pulizia dei locali;
- mancanza di educazione da parte dei collaboratori scolastici o assistenti amministrativi;
- problemi vari legati al rilascio delle certificazioni, attestati...;
- inefficienze di carattere organizzativo, amministrativo-contabili.

**Devono essere presentati ai docenti RECLAMI per**

- controversie relative all'apprendimento, al comportamento, alla valutazione ed alla vigilanza degli alunni;
- maltrattamenti vari agli alunni;
- infortuni subiti in ambito scolastico;

**Devono essere presentati al Comune RECLAMI per**

- mensa scolastica;
- acquisto banchi, sedie, cattedre, armadi;
- manutenzione dei giardini scolastici;
- lavori per la sicurezza degli edifici;
- servizi specialistici a favore degli alunni con disabilità;
- disinfestazione locali scolastici;
- servizio dei vigili urbani nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni da scuola.

### 10.3 orario di funzionamento della scuola

L'orario di funzionamento della scuola viene deliberato prima delle iscrizioni dal Consiglio di Circolo su proposta del Collegio docenti

Attualmente l'orario risulta così articolato:

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	
<b><u>Sezioni a turno antimeridiano:</u></b> dal lunedì al venerdì entrata ore 8.00 uscita ore 13.00 <b>SABATO LIBERO</b>	<b>CLASSI 1<sup>^</sup>/2<sup>^</sup>/3<sup>^</sup></b> Lunedì h 8.00/13.00 Martedì h 8.00/13.30 Mercoledì h 8.00/13.30 Giovedì h 8.00/13.30 Venerdì h 8.00/13.30 (tot. 27 ore di lezione) <b>SABATO LIBERO</b>	<b>CLASSI 4<sup>^</sup>/5<sup>^</sup></b> Lunedì h 8.00/13.00 Martedì h 8.00/14.00 Mercoledì h 8.00/14.00 Giovedì h 8.00/14.00 Venerdì h 8.00/14.00 (tot. 29 ore di lezione) <b>SABATO LIBERO</b>
<b><u>Sezioni a doppio turno:</u></b> dal lunedì al venerdì entrata ore 8.00 uscita ore 16.00 <b>SABATO LIBERO</b>		

**Ogni variazione derivante da proposte diverse degli OO.CC. sarà comunicata ai docenti e ai genitori in tempo debito**

**I docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora sono obbligati ad essere presenti alle 7:55**

### 10.4 Festività

All'inizio di ogni anno scolastico sarà pubblicato sul sito web della scuola il piano delle festività derivante dalle indicazioni nazionali, regionali e da eventuali proposte di anticipo del Collegio

### 10.5 Scelta materiale didattico

All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti per il tramite dei coordinatori, consegnano al Dirigente Scolastico l'elenco del materiale didattico occorrente per la realizzazione delle attività previste nelle UDA. L'elenco va preparato seguendo un ordine di priorità. Tanto si rende necessario in caso di mancanza fondi.

#### **L'istanza va motivata**

Gli uffici preposti, sulla base delle disponibilità economiche, procedono all'acquisto e successiva distribuzione del materiale richiesto

I docenti avranno cura di custodire il materiale didattico ricevuto in maniera appropriata.

### 10.6 Uscite sul territorio e visite guidate

Le uscite sul territorio e le visite guidate devono avere valenza educativa e devono configurarsi come esperienze di apprendimento e di approfondimento del lavoro di classe. Pertanto devono rientrare nelle attività programmate (UDA). I docenti chiederanno, all'inizio dell'anno scolastico,

formale autorizzazione scritta alle famiglie, valida per l'intero anno scolastico, e la tratterranno agli atti.

Di ciascuna uscita sul territorio dovrà essere informato il Dirigente Scolastico.

Per ogni uscita sul territorio è indispensabile avvertire di volta in volta le famiglie per iscritto e controllare la presa visione.

La classe partecipa all'uscita didattica solo se l'adesione degli alunni è corrispondente al 70% degli alunni frequentanti.

Procedura

- **Docenti accompagnatori**

I docenti promotori delle uscite sul territorio o visite guidate saranno anche docenti accompagnatori.

In caso di presenza alunni con disabilità sarà presente anche l'ins. di sostegno.

Qualora dovesse venir meno, per cause di forza maggiore imprevedute ed imprevedibili, la disponibilità dei docenti promotori si procederà a sua sostituzione con un docente disponibile. In mancanza di disponibilità l'uscita non avrà luogo a procedere.

Se ritenuto opportuno sarà richiesta la presenza del genitore rappresentante di classe di supporto al docente, in caso di sua indisponibilità, di un altro genitore di classe individuato dal docente.

È vietata la partecipazione di personale esterno alla scuola.

- **Autorizzazione genitore**

Per le uscite nell'ambito del Comune gli insegnanti richiederanno ai genitori formale autorizzazione utilizzando l'apposita modulistica comunicando preventivamente mese e giorno della visita.

Per le visite d'istruzione fuori da Comune oltre all'autorizzazione va precisato:

- ✓ Meta
- ✓ Durata
- ✓ Data
- ✓ Mezzo di trasporto
- ✓ Orario di partenza e presumibile orario di rientro

Nel caso di presenza a scuola di alunni non autorizzati, gli stessi saranno affidati ai docenti di classi non partecipanti

- **Scelta della Ditta**

La Ditta sarà scelta dopo l'espletamento della gara e/o comparazione prevista dalla norma.

Nel giorno della partenza sarà invitata la Polizia Municipale per il controllo dell'automezzo e di tutta la documentazione occorrente.

Non saranno invitate Ditte che in passato non abbiano espletato un servizio efficiente e sicuro.

- **Aspetti finanziari**

Il costo per le uscite sarà a carico dei genitori. Deve essere contenuto per evitare situazioni discriminatorie. Le quote vanno versate sul c/c della scuola.

- **Adempimenti necessari**

La programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione va condivisa nei Consigli di Interclasse/Intersezione all'inizio dell'anno scolastico.

La proposta dei Consigli d'Interclasse/Intersezione dovrà, a cura dei Presidenti delegati essere inoltrata al D.S. il giorno successivo alla riunione dei Consigli e deve contenere:

1. relazione contenente gli obiettivi che la visita /viaggio concorre a realizzare
2. meta
3. durata
4. periodo presumibile di effettuazione
5. classi partecipanti
6. nominativi docenti accompagnatori
7. nominativi docenti accompagnatori supplenti

**PRECISAZIONI:** tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa ad esclusione degli eventuali genitori partecipanti i quali rilasceranno opportuna liberatoria alla scuola. In caso di rivalsa il genitore accompagnatore potrà rivalersi solo ed esclusivamente sulla società fornitrice del trasporto.

## **11. PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **11.1 Obblighi di tutto il personale scolastico**

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

### **11.2 Igiene dei locali scolastici**

Il personale ausiliario è tenuto ad assicurare la pulizia e l'igiene di tutti i locali scolastici, degli arredi e delle suppellettili durante il regolare svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i collaboratori scolastici sono tenuti ad un costante controllo dello stato dei servizi igienici ed alla loro pulizia almeno a metà mattinata e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario (come specificato nel piano delle attività e negli atti di nomina) .

Qualora un insegnante ritenga che l'igiene e la pulizia dei locali scolastici lascino a desiderare deve:

- chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio nel piano;
- informare per iscritto il Direttore Amm/vo del Circolo, che sovrintende ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.

### **11.3 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni**

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli, pistole a caldo...) devono essere utilizzati dall'insegnante responsabile dell'attività con la massima attenzione salvaguardando la sicurezza di ogni singolo bambino.

### **11.4 Uso di medicinali**

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per i farmaci salvavita, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico, devono attenersi alla procedura "Somministrazione farmaci"

### **11.5 Custodia ed uso di sostanze e attrezzi per la pulizia**

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, facendo ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti.

Qualsiasi tipologia di detersivo va conservata in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

### **11.6 Materiale di primo soccorso**

Per far fronte a piccoli infortuni in ogni plesso è presente, in luoghi indicati, materiale di primo soccorso (ghiaccio secco, cerottini, disinfettante, termometro...) a disposizione dei docenti;

### **11.7 Laboratori e tecnologie**

I docenti che attivano nelle proprie classi laboratori scientifici hanno l'obbligo di custodire il materiale utilizzato (strumenti e sostanze) negli armadietti presenti in aula.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

### **11.8 Palestra**

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente. In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- indossare un abbigliamento adeguato (tuta e scarpette da ginnastica)
- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità fisica propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita.

Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori non si deve disturbare il lavoro d'aula delle altre classi.

### **11.9 Archivi e depositi**

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Il personale addetto agli archivi deve verificare che il fissaggio delle scaffalature sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente al direttore amministrativo.

### **11.10 Adempimenti in caso di infortuni alunni**

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico va seguita la seguente procedura:

- gli insegnanti forniranno la prima assistenza anche con l'aiuto dei Responsabili del primo soccorso
- allertare il **118**
- avvertire la famiglia del bambino (È IMPORTANTE QUINDI CHE I GENITORI LASCINO

ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO IL PROPRIO RECAPITO TELEFONICO AVENDO CURA DI COMUNICARE EVENTUALI CAMBI DI NUMERO).

È opportuno che i docenti abbiano l'elenco degli alunni con numeri telefonici di riferimento nel cassetto insieme al registro di classe.

- In attesa del 118 restare con il bambino infortunato tranquillizzandolo affidando la vigilanza degli altri alunni della classe ad un collega o al personale ATA
- Il docente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza, il tipo di attività che gli alunni stavano svolgendo al momento dell'infortunio.
- I genitori dell'alunno infortunato, devono consegnare (il più presto possibile e, comunque, non oltre cinque giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, successivamente, le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice.

#### **11.11 Interventi di pronto soccorso**

In ogni plesso è presente, in luoghi indicati, materiale di primo soccorso (ghiaccio secco, cerottini, disinfettante, ...) a disposizione dei docenti.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i materiali di primo soccorso indicati. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

#### **11.12 Adempimenti in caso di infortuni al personale**

Nel caso in cui un dipendente dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Pertanto, il dipendente deve presentare subito in Segreteria (ufficio del personale) relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

#### **11.13 Piani di emergenza e di esodo**

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Gli addetti al Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso devono verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, ognuno ha il preciso dovere di verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti, segnalando tempestivamente le disfunzioni.

Periodicamente il responsabile per la sicurezza dei lavoratori esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto effettivamente ottemperato.

#### **11.14 Esercitazioni per l'uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il responsabile per la sicurezza dei lavoratori ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale). Il docente referente per la sicurezza

comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

È necessario istruire i propri alunni, sotto forma di gioco, sulle procedure da seguire.

## **12. CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA**

Possono essere stipulati con enti e associazioni per arricchire l'offerta formativa della scuola purché in linea con le finalità previste nel PTOF e senza oneri aggiuntivi per le famiglie.

Delle convenzioni e protocolli stipulati verrà data informazione al Consiglio di Circolo

## **13. CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

Nel rispetto della normativa vigente (D.I. 44 /2001 artt. 31, 32, 33 e 50) per utilizzazioni temporanee, non stabili e previa stipula di convenzione tra la scuola e i richiedenti è possibile dare in concessione locali e attrezzature della scuola

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF, in orario extra scolastico.

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'Istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal D.I.44/01 in presenza dei seguenti elementi: orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari, assenza di scopi di lucro, politici e religiosi, accoglienza gratuita "particolari" alunni della scuola.

Per l'utilizzazione dei locali è previsto un contributo volontario per la cura e il mantenimento delle attrezzature utilizzate.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) da ogni responsabilità civile, penale patrimoniale. All'uopo si rende necessaria la stipula di apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile così come previsto dal citato D.I. 44.

Si rende necessario l'impegno di personale interno per apertura locali oltre l'orario scolastico, vigilanza e pulizia dei locali utilizzati.

Le spese per il personale sono a carico del concessionario e vengono calcolate secondo le misure tabellari previste dal CCNL comparto scuola.

Il concessionario può anche provvedere autonomamente al ripristino della pulizia dei locali dati in concessione.

Il concessionario risponde di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.

Le modalità per la concessione a terzi dei locali scolastici dell'edificio scolastico saranno preventivamente concordate con l'Ente proprietario (Comune), previo rilascio di nulla osta e mediante accordi preventivi con il Dirigente Scolastico all'uopo delegato dal Consiglio di Circolo. L'Istituzione scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta e di una integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

L'utilizzazione di beni e siti informatici della scuola può essere concessa a soggetti terzi solo se in vario modo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del PTOF.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione sottoscritta dalle parti che prevede:

- decorrenza e durata dell'utilizzo
- modalità di utilizzazione

- determinazione dei corrispettivi economici al personale interno alla scuola e modalità di erogazione degli stessi
- clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito gravi anomalie
- disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione

Alla convenzione vanno allegati:

- nulla osta Ente locale Comune
- polizza assicurativa
- dichiarazione o permesso SIAE
- Comunicazione Pubblica Sicurezza
- ricevuta di pagamento al personale interno impegnato

#### **14. OPERE DI INGEGNO**

È possibile, su proposta del Collegio docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari, purché inserite nella progettualità.

Il Consiglio di Circolo che può formare una commissione interna/esterna definirà di volta in volta:

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità e l'utilizzo dei proventi

#### **15. CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI**

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- l'attività sia stata prevista nella progettazione di scuola
- le cifre raccolte confluiscono nel bilancio della scuola e siano finalizzate all'autofinanziamento di specifiche attività che possano favorire la crescita della scuola, a sostenere iniziative di solidarietà, ad acquistare materiale didattico.

#### **16. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazioni purché compatibili con le finalità della scuola desumibili dal PTOF.

- Il contratto deve essere improntato sulla correttezza di rapporti e di rispetto della dignità scolastica;
- Non deve prevedere vincoli e oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte degli alunni e /o della scuola;
- Deve avere durata massima di un anno scolastico

Saranno consentiti i ringraziamenti da parte della scuola, le menzioni degli sponsor sui prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa

Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione

#### **17. DIVIETI**

- In tutti i Plessi è vietato parcheggiare auto negli spazi non contrassegnati dalla striscia di colore bianco (stalli).
- È vietato l'accesso dei pulmini e delle auto nei cortili ad eccezione di quelle del personale scolastico espressamente autorizzato.
- È vietato fumare nei locali scolastici. Il divieto deve essere rispettato da tutti gli operatori scolastici e da tutti quelli che accedono all'interno degli edifici scolastici.

- È vietato ai genitori di scuola primaria l'ingresso nella scuola durante l'entrata e l'uscita degli alunni e durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- È vietato l'accesso alla scuola di persone estranee che non siano in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore.
- È vietato l'uso delle fotocopiatrici per documenti e atti d'interesse personale.
- È vietato far uso di attrezzature e strumenti che possono risultare pericolosi per gli alunni.
- È vietato affidare agli alunni compiti che richiedono l'accesso agli uffici di segreteria.
- È vietato il rilascio di nominativi e indirizzi di alunni e docenti a chiunque ne faccia richiesta (rappresentanti, assicuratori, associazioni, etc).
- È vietato l'ingresso nella scuola di rappresentanti di case Editrici, che non siano forniti di formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È vietata qualsiasi raccolta di fondi tra gli alunni se non in caso di formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È vietato al personale della scuola e ad estranei esercitare attività commerciali all'interno della scuola.
- È vietato favorire ogni forma di volantinaggio

## **18. OBBLIGO DI OSSERVANZA**

È fatto obbligo a tutte le componenti della comunità scolastica – docenti, personale A.T.A., genitori, alunni – nel pieno rispetto di ruoli e competenze, di rispettare e fare rispettare le norme contenute nel presente Regolamento.

I trasgressori saranno perseguiti a norma di Legge.

## **19. NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **19.1 Variazioni**

Il presente Regolamento potrà essere variato o integrato con l'approvazione del Consiglio di Circolo.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda agli specifici regolamenti delle varie componenti e alle norme di legge di Stato previgenti.

### **19.2 Pubblicazione**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni generali".

## SOMMARIO

### **1. PREMESSA**

- 1.1 Fonti normative
- 1.2 Procedure per eventuali modifiche
- 1.3 Informazione

### **2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

- 2.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali
- 2.2 Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

### **3. GLI ORGANI COLLEGIALI**

- 3.1 Il Consiglio di Circolo e la Giunta esecutiva
- 3.2 Il collegio dei docenti
- 3.3 Consigli di Interclasse/Intersezione
- 3.4 Assemblee dei genitori
- 3.5 Assemblee del personale non docente

### **4. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 4.1 Gestione dell'istituzione scolastica
- 4.2 Qualità dei processi formativi
- 4.3 Valorizzazione del personale
- 4.4 Collaborazioni
- 4.5 Trasparenza e informazione
- 4.6 Ricevimento

### **5. I DOCENTI**

- 5.1 Libertà di insegnamento
- 5.2 Professionalità
- 5.3 Dovere di informarsi
- 5.4 Orario di servizio
- 5.5 Cambio di orario e di turno
- 5.6 Vigilanza sugli alunni
- 5.7 Assenza dalle lezioni
- 5.8 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
- 5.9 Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi
- 5.10 Obblighi
- 5.11 Divieti
- 5.12 Responsabilità e sanzioni

### **6. IL PERSONALE ATA**

- 6.1 Il direttore dei servizi generali e amministrativi
- 6.2 Il personale amministrativo
- 6.3 Il personale ausiliario
- 6.4 Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
- 6.5 Apertura e chiusura edifici
- 6.6 Doveri
- 6.7 Assenze

6.8 Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari

6.9 Rapporti interpersonali

## **7. NORME COMUNI**

7.1 Assemblee sindacali

7.2 Scioperi

7.3 Segreto d'ufficio

7.4 Divieto di fumo

## **8. GLI ALUNNI**

8.1 Diritti

8.2 Norme di comportamento generali

8.3 Sanzioni

## **9. I GENITORI**

9.1 Reperibilità genitori

9.2 osservanza orari scolastici

9.3 Processo di dematerializzazione

9.4 Entrata e uscita scuola primaria

9.5 Entrata e uscita scuola dell'infanzia

9.6 Ritardi alunni

9.7 Assenze alunni

9.8 Zainetti e abbigliamento

9.9 Uscite sul territorio e visite guidate

9.10 Refezione scolastica

9.11 Ritiro alunni dalla scuola

9.12 Permessi Speciali

9.13 Pediculosi

9.14 Cibi e bevande a scuola

9.15 Somministrazione farmaci salvavita

9.16 Assicurazione alunni

9.17 Ricevimento genitori

9.18 Elezioni OO.CC

9.19 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

## **10. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'**

10.1 Servizi amministrativi

10.2 Reclami-Esposti

## **11. PREVENZIONE E SICUREZZA**

11.1 Obblighi di tutto il personale scolastico

11.2 Igiene dei locali scolastici

11.3 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

11.4 Uso di medicinali

11.5 Custodia ed uso di sostanze e attrezzi per la pulizia

11.6 Materiale di primo soccorso

11.7 Laboratori e tecnologie

11.8 Palestra

11.9 Archivi e depositi

- 11.10 Adempimenti in caso di infortuni alunni
- 11.11 Interventi di pronto soccorso
- 11.12 Adempimenti in caso di infortuni al personale
- 11.13 Piani di emergenza e di esodo
- 11.14 Esercitazioni per l'uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

## **12. CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA**

## **13. CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

## **14. OPERE DI INGEGNO**

## **15. CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI**

## **16. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

## **17. DIVIETI**

## **18. OBBLIGO DI OSSERVANZA**

## **19. NORME FINALI E TRANSITORIE**

- 19.1 Variazioni
- 19.2 Pubblicazione