



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "PIAZZA IV NOVEMBRE"**

**(Scuola Infanzia - Primaria )**

**Piazza IV Novembre Tel./ Fax 0882/473455  
71015 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)**

**C.F. 84004660712 - Cod.Mecc. FGEE080003**

Prot. n. 60/A1

San Nicandro Garganico 07/01/2013

All'albo dell'Istituto - SEDE

Al sito web dell'istituto

[www.piazza4novembre.it](http://www.piazza4novembre.it)

**Oggetto:** determina adozione del regolamento d'istituto 2012/13

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.Lgs.297/94;

Visto il D.P.R. 249/1998 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07;

Vista la Delibera N.1034 del Collegio dei Docenti n. 337 del 22 Novembre 2012;

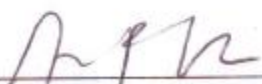
Vista la Delibera N. 56 del Consiglio d'Istituto n. 11 del 23 Novembre 2012;

#### **DETERMINA L'ADOZIONE**

del Regolamento d'Istituto per l'a.s. 2012/2013 di cui all'allegato.



**Il Dirigente Scolastico**





DIREZIONE DIDATTICA  
**“PIAZZA IV NOVEMBRE”**  
SCUOLA DELL’INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA  
PIAZZA IV NOVEMBRE  
71015 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)  
Tel. 0228473455  
Fax 0882473722  
Cod. Mecc. FGEE080003

[www.scuolapiazza4novembre.it](http://www.scuolapiazza4novembre.it)

E-mail [FGEE080003@Istruzione.it](mailto:FGEE080003@Istruzione.it)

---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2012/2013

# **REGOLE GENERALI DI DISCIPLINA E SICUREZZA**

## **Art. 1**

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

## **Art. 2**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza e la realizzazione del diritto allo studio (Costituzione, Convenzione Internazionale di New York).

## **Art. 3**

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

## **Art. 4**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 5**

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

## **Art. 6**

L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

## **Art. 7**

Gli alunni hanno diritto alla formazione culturale, alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta rispetto al tempo scuola e al curriculum facoltativo opzionale e alle opportunità di ampliamento dell'offerta formativa.

## **Art. 8**

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

## **Art. 9**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

## **Art. 10**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

## **Art. 11**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui agli art. 1-4.

## **Art. 12**

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle Norme Regolamentari dell'Istituto.

## **Art. 13**

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

## **Art. 14**

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art. 15**

Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno.

## **Art. 16**

Gli alunni sono tenuti all'uso della divisa concordata a livello di Istituto.

## **Art. 17 Telefonini**

Divieto di usare il telefonino all'interno dell'istituto. In caso di necessità gli alunni possono usufruire dell'apparecchio telefonico della scuola.

In caso di ritiro del telefonino, uno dei genitori, dovrà recarsi dal rappresentante di Plesso per la restituzione del telefonino stesso.

## **Art. 18**

Il personale scolastico che rilevi da parte degli allievi un comportamento scorretto, in violazione degli art. **10, 11, 12, 13** e **17**, o si appropri indebitamente di oggetti altrui, è tenuto ad annotarlo nel registro di classe e a riferirlo al capo d'istituto.

Se viene arrecato danno al patrimonio della scuola:

- a)** l'alunno responsabile o i suoi genitori dovranno provvedere al risarcimento;
- b)** nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante tutti gli allievi potenzialmente in grado di compiere il danno dovranno fornire in parti uguali il risarcimento.

# **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

## **Art. 19 Ingresso**

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita.

I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni, alla luce dell'art. 29 comma 5 del CCNL 27 novembre 2007.

I docenti, alle ore 8.10, accoglieranno nelle rispettive classi di appartenenza gli alunni frequentanti le classi.

I genitori lasceranno gli alunni davanti alla porta di ingresso centrale, entrata ore 8.15. i collaboratori scolastici vigileranno sull'entrata di tutti gli alunni.

Gli alunni delle classi prime potranno essere accompagnati dai genitori nelle rispettive classi fino alla fine del mese di settembre. Dal 1° ottobre osserveranno le modalità di ingresso sopra elencate.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

All'ingresso degli alunni nessun genitore può entrare nelle classi e recare disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche; pertanto, il genitore che avesse bisogno urgente di comunicare con l'insegnante richiede formale appuntamento con il docente.

Nei plessi di scuola dell'infanzia, i genitori accompagnano all'interno i bambini e li affidano al personale, senza trattenersi oltre il necessario, per consentire a tutti le medesime condizioni di serenità.

## **Art.20 Uscita**

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente per classi, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Alle ore 13.15 o 16.15 le classi si prepareranno per l'uscita, allo squillo della campana. L'uscita degli alunni delle classi avverrà dal cancello o dalle porte a secondo della conformazione dei plessi. Tutti gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona delegata con richiesta scritta, mentre gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico, saranno consegnati ad un collaboratore scolastico 5/10 minuti prima delle ore 13.15 e da questi saranno consegnati all'incaricato dello scuolabus. Nel caso in cui un bambino non venga prelevato dal genitore o persona delegata, il docente deve consegnarlo al collaboratore scolastico al quale sarà affidata la vigilanza, gli stessi provvederanno a contattare i genitori, ed in caso di esito negativo, le pubbliche autorità. I genitori attenderanno l'uscita degli alunni a metà strada del viale laterale di uscita, senza accalcarsi e senza entrare nell'atrio, per non disturbare il regolare deflusso delle scolaresche.

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

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

## **Art.21 Assenze**

La frequenza scolastica della scuola primaria è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, la valutazione degli allievi è vincolata alla frequenza di  $\frac{3}{4}$  dell'anno scolastico (considerato il monte ore complessivo). Gli alunni della Scuola dell' Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno riammessi a scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata degli insegnanti e previo accertamento.

L'alunno che si sia assentato dalla scuola per ragioni familiari (da comunicare in anticipo), può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza; lo stesso nei casi in cui gli alunni siano stati assenti per malattia per un periodo non superiore a 5 giorni.

Per assenze per malattia superiori ai 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato di riammissione del medico curante. In caso in cui l'assenza includa giorni festivi, questi devono essere conteggiati nella determinazione del periodo di assenza.

In caso di assenze frequenti, la scuola ne verificherà le cause direttamente con la famiglia.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre tempestivamente la documentazione necessaria che sarà vista e conservata dall'insegnante di classe.

## **Art.22 Ritardi e uscite anticipate**

Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata in modo specifico dai genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere registrate su apposito modulo e sul registro e viste dal responsabile di Plesso.

L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo, entro il giorno successivo.

Dopo il quinto ritardo verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.

I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso .

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti. In tale situazione i genitori o chi da essi delegati attenderanno gli alunni all'ingresso, gli stessi saranno prelevati dalla classe dai collaboratori e consegnati ai genitori previa firma dell'apposita richiesta, che sarà poi siglata e registrata sul registro dal docente di classe presente.

La documentazione sull'esercizio della PATRIA POTESTA' dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico.

## **Art.23**

Durante l'orario scolastico antimeridiano, è prevista un'interruzione delle lezioni di 15 minuti, dalle 10,15 alle 10,30, per consentire agli alunni un breve riposo, il consumo della colazione e l'uso dei servizi igienici.

Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che l'insegnante della classe vigili sul comportamento degli alunni in maniera tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni, in gruppo, durante l'uso dei servizi igienici saranno sorvegliati nell'atrio e nel corridoio, in prossimità dei locali di detti servizi, dai rispettivi insegnanti con la collaborazione dei collaboratori.

## **VISITE GUIDATE, LEZIONI ALL'APERTO, ESPLORAZIONE DELL'AMBIENTE, ECC.**

### **Art. 24**

- ✓ Le visite guidate, le lezioni all'aperto, l'esplorazione dell'ambiente, ecc. vanno effettuate nel rispetto della libertà di insegnamento dell'insegnante, nonché delle attribuzioni degli organi collegiali.
- ✓ Devono, di norma essere previste nella Programmazione educativa annuale di Circolo o nei programmi di lavoro didattico degli insegnanti.
- ✓ Da effettuare nell'ambito del territorio del Comune in cui ha sede la scuola, vengono deliberate dal Collegio dei docenti o dai docenti delle diverse classi.
- ✓ Da effettuare al di fuori del territorio del Comune in cui ha sede la scuola, vengono deliberate dal Consiglio di Circolo. Nei casi di variazioni di programmi sarà sufficiente la sola autorizzazione del Consiglio di Circolo.
- ✓ Le visite guidate, le lezioni all'aperto, ecc. di cui alla precedente lettera d) sono promosse dai consigli di interclasse vanno preparate secondo quanto previsti dalle norme di legge e le disposizioni vigenti.
- ✓ Per le visite guidate e i viaggi di istruzione occorre, di norma, il consenso dei genitori, ai quali saranno inviati, a cura degli insegnanti, dei preavvisi scritti, con l'indicazione della data della visita, delle lezioni all'aperto, ecc., del luogo in cui ci si recherà, nonché dell'orario di partenza e di rientro. Nel caso di feste, manifestazioni scolastiche e di partecipazione a spettacoli culturali e ricreativi, che richiedono modifiche orario, occorre solo preavvisare i genitori. Detto preavviso è richiesto anche per le lezioni all'aperto nelle vicinanze della scuola e per le visite nel centro abitato che non comportino variazioni di orari.
- ✓ Una preventiva comunicazione scritta sarà dall'insegnante inviata al Dirigente. Detta comunicazione conterrà i seguenti dati: data della visita, lezioni all'aperto, ecc., luogo in cui ci si recherà, tragitto da percorrere, orario di partenza e di ritorno, assicurazione di avvenuto preavviso ai genitori. La preventiva comunicazione sarà inviata al Dirigente anche per la partecipazione a spettacoli culturali e ricreativi. Per le lezioni all'aperto nelle vicinanze della scuola e per le visite nel centro abitato sarà sufficiente la comunicazione di cui sopra, con l'indicazione del tragitto. L'insegnante per effettuare la visita e/o uscita deve, comunque, attendere l'autorizzazione del Dirigente.
- ✓ E' vietato far assistere gli alunni a spettacoli, gare sportive, manifestazioni pubbliche ecc. che potrebbero dar luogo a disordini ed incidenti vari.
- ✓ L'insegnante è responsabile dell'incolumità fisica dei propri alunni, nonché di quelli che gli potrebbero essere affidati temporaneamente. Eserciterà,



pertanto, su di essi la più oculata vigilanza per tutto il tempo della durata della visita, della lezione all'aperto, ecc. fino al rientro della o delle scolaresche.

- ✓ La partecipazione dei docenti alle visite guidate è consentita al massimo per due viaggi d'istruzione. Solo in caso di rinuncia o impedimento da parte di uno dei docenti accompagnatori, si possono utilizzare le disponibilità dei docenti già accompagnatori di altri viaggi.
- ✓ E' consentita la partecipazione di un docente ogni 15 alunni, max 3 per classe e un docente di sostegno ogni 2 alunni h.
- ✓ Tutti i partecipanti devono avere la polizza assicurativa.
- ✓ Non è consentita la partecipazione del personale ATA.
- ✓ E' consentita la partecipazione dei genitori degli alunni con oneri a proprio carico solo per effettive necessità e dopo delibera del Consiglio di Circolo.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto della programmazione educativa.

## **Doveri dell'Istituto Scolastico**

### **Art.25**

- Informare tempestivamente i Genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello Studente;
- garantire il ricevimento dei Genitori compatibilmente con l'orario di servizio prestabilito dei docenti e previo appuntamento con gli stessi;
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze del rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo con lo Studente;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali.

## **Doveri dei dipendenti pubblici**

### **Art.26**

I doveri dei dipendenti pubblici sono contenuti sia nel D.L.vo n. 165/2001 e sue modifiche e integrazioni, sia nei singoli contratti collettivi di lavoro e, più in particolare, nel codice di comportamento varato dal governo nel 2000 e recepito dai contratti collettivi di lavoro.

Il tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la miglior qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità.
- Cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro

impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

- Rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per motivi d'ufficio.
- Favorire la trasparenza e l'accesso alle attività amministrative ed agevolare le procedure in termini di autocertificazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Favorire ogni forma di collaborazione ed informazione con le famiglie e con gli alunni.
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata, non solo ai principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, purchè non remunerate, in periodo di malattia ed infortunio.
- Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se li ritiene illegittimi, può farne rimostranza motivata e per iscritto.
- Non deve eseguire ordini vietati dalla legge penale o che costituiscano illecito amministrativo.
- Tenere i registri e le altre forme di documentazione, previste da specifiche disposizioni vigenti, per ciascun profilo disciplinare.
- Assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale.
- Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti che gli siano affidati.
- Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione alla propria prestazione lavorativa.
- Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso da parte del personale ai locali dell'amministrazione e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa, in locali non aperti al pubblico.
- Comunicare all'amministrazione la propria residenza o dimora, e ogni successivo mutamento delle stesse.
- In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di competenza, salvo comprovato impedimento.
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interesse finanziari o non finanziari.

Il codice di comportamento è affisso all'albo della scuola.

# Doveri dei docenti

## Art. 27

- I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'ingresso degli alunni.
- Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sull'apposito registro.
- Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
- I Docenti devono conservare nel registro di classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 196/2003 ed integrazioni successive.
- Il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio e deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola.
- La vigilanza comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, la mensa, i trasferimenti interni o esterni alla scuola e qualsiasi altro momento compreso nell'arco della giornata scolastica.
- All'uscita e negli spostamenti da e per aule speciali, palestra e mensa, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente, procedere in gruppo ordinato e il docente controlla la fila degli alunni.
- I docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
- La vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.
- Nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi, deve organizzare gli alunni in attività tali, da non comportare pericolo e chiedere la vigilanza del personale collaboratore.
- È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti.
- I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto la presenza di situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- I telefoni cellulari a scuola devono essere spenti.
- I Docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e l'annotano sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico.

- Il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i Docenti. In tale periodo la classe non deve essere abbandonata, ricorrendo, se necessario all'ausilio dei collaboratori scolastici.
- I Docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico; gli alunni non devono uscire dall'aula per incarichi non di loro competenza.
- Gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
- Qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni, il Docente annota sul registro di classe la firma della persona che preleva il ragazzo (il modello firmato dal genitore rimane nel registro di classe);
- I docenti devono recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico e rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio.
- I docenti sono tenuti a rispettare il regolamento per l'utilizzo della fotocopiatrice e delle altre attrezzature scolastiche.
- L'utilizzo delle aule speciali (laboratori di informatica, musicale, scientifico, linguistico, palestra, aula LIM, biblioteca) è regolato tramite tabelle orarie predisposte annualmente dai relativi docenti responsabili.
- Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
- Le uscite didattiche devono essere concordate, nell'ambito della Programmazione educativa e didattica, da tutto il Consiglio di Interclasse e di Classe, con l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Art. 28**

- 1.** I gruppi classe/sezione saranno misti.
- 2.** La ripartizione degli alunni fra le classi/sezioni, salvo i casi determinati dalla continuità didattica, da iscrizioni tardive, da arrivo di nuovi alunni da altre scuole in corso d'anno, da obiettive ed accertate situazioni di incompatibilità o di opportunità, sarà bilanciata. Saranno fatti salvi gli obblighi di legge per quanto attiene agli alunni disabili.
- 3.** I gruppi classe/sezione saranno composti, per quanto obiettivamente realizzabile, da alunni provenienti da contesti socio-culturali diversi.
- 4.** Fatta salva la continuità didattica, gli alunni disabili saranno ripartiti opportunamente fra le classi/sezioni interessate.
- 5.** Tenute presenti le indicazioni rilevabili dai "profili" degli alunni elaborati dagli insegnanti della scuola dell'infanzia, gli iscritti alle classi prime saranno assegnati ai gruppi classe tenuto conto anche delle caratteristiche individuali e delle possibilità di positive interazioni con insegnanti e coetanei.

6. Gli eventuali alunni ripetenti saranno assegnati alle classi/sezioni in modo equilibrato, considerato le complessive condizioni più favorevoli affinché siano compensate al meglio le individuali condizioni di sviluppo.

## **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

### **Art. 29**

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi, nonché alle attività e discipline di insegnamento, deve essere ispirata solo ed esclusivamente alla **tutela delle esigenze di apprendimento degli alunni e dell'Offerta Formativa del Circolo.** E' fondamentale, per il raggiungimento di questo scopo, che siano garantiti **rapporti produttivi e proficui con gli alunni, con le loro famiglie e con gli altri docenti,** anche con una equilibrata composizione del team docente (docenti a t. i., docenti a t. i. utilizzati o in assegnazione provvisoria e docenti a t.d.).
2. Gli alunni hanno inoltre diritto ad un percorso formativo connotato da **continuità educativa** e, per quanto possibile, stabilità dei docenti.
3. Solo allorquando non possano essere soddisfatte queste condizioni sarà presa in considerazione **la posizione nella graduatoria di Circolo.**
4. Il Dirigente scolastico, in quanto responsabile della qualità dei processi formativi derivanti da una oculata assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, nonché della assegnazione delle attività e discipline di insegnamento, per il superiore interesse dell'Istituzione scolastica, o per particolari situazioni personali dei docenti tutelate o meno dalla privacy o dalla riservatezza d'ufficio, **ha il potere legale, nonché il dovere di discostarsi dai principi precedenti e dai criteri analitici seguenti,** senza obbligo di motivazione, che non quello della salvaguardia delle esigenze apprenditive degli alunni.
5. Eventuali situazioni particolari, espresse dal docente, ancorché motivate, saranno prese in considerazione, senza vincolo, solo se congruenti con i principi citati in premessa.
6. Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, assegna i docenti alle classi e contestualmente assegna loro le discipline e attività di insegnamento, tenendo anche in considerazione le competenze

professionali e didattiche individuali (art. 396, comma 2, lettera "d", D. Lgs. 297/94). Il provvedimento viene affisso all'Albo della scuola e diviene definitivo il quindicesimo giorno dalla data di affissione.

## CRITERI

- ✚ **ESIGENZE DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI: PRODUTTIVITA', PROFICUITA' E COLLABORAZIONE.**
- ✚ **RISPETTO DEL MODELLO PEDAGOGICO CLASSI;**
- ✚ **CONTINUITA' EDUCATIVA SEMPRE CHE NON SUSSISTANO RAGIONI DI INCOMPATIBILITÀ TRA IL DOCENTE E LA CLASSE, DOCENTE GENITORI E TEAM DOCENTI;**
- ✚ **GRADUATORIA DI CIRCOLO.**

Essi saranno applicati in stretto ordine di priorità.

I docenti titolari a t.i. con decorrenza primo settembre 2012, i docenti utilizzati o in assegnazione provvisoria e i docenti con contratto a t. d., nell'ordine, vengono sempre posposti ai docenti già titolari del Circolo e assegnati alle classi e/o discipline/attività secondo la discrezionalità del Dirigente scolastico, senza obbligo di motivazione se non quello derivante dalle esigenze dell'Offerta Formativa del Circolo, in base al maggior punteggio di ingresso valutato sulla base del trasferimento (laddove non venga esplicitato diversamente).

### **1. ESIGENZE DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI: PRODUTTIVITA, PROFICUITA' E COLLABORAZIONE**

Il Dirigente scolastico, preliminarmente all'applicazione dei criteri successivi, nell'assegnare i docenti alle classi/sezioni e alle discipline/attività (docente unico; docente modulare; docente "specialista"\*; docente specialista Inglese; docente R. C.; docente di sostegno), dovrà valutare la produttività dei rapporti (educativi e relazionali) con gli alunni e i genitori dei medesimi, nonché di quelli con gli altri docenti del team.

\* *Si intende per "specialista" quella particolare professionalità docente cui il Dirigente scolastico*

- a. per effetto di eventuali risorse orarie e/o di organico a disposizione del Circolo*
- b. per esigenze legate alla realizzazione del POF*
- c. per esigenze organizzative interne di stretta competenza del Dirigente scolastico*
- d. per effetto di forme di flessibilità organizzativa*

*e. in virtù di particolari competenze professionali  
assegna più classi nelle quali egli potrà estrinsecare la propria  
professionalità e/o particolare competenza.*

Relazioni serene e costruttive preludono a contesti di apprendimento stimolanti (**salvaguardia delle esigenze degli alunni**). Nell'assegnazione della classe/sezione e/o disciplina(discipline)/attività (comprese quelle dello "specialista"), il Dirigente scolastico ha il dovere di **valorizzare la professionalità di ciascun docente** creando le condizioni migliori affinché essa possa estrinsecarsi in contesti ottimali in termini di relazioni educative, collaborazione e produttività. Il Dirigente scolastico rimuoverà eventuali situazioni oggetto di criticità e/o di incompatibilità, e disporrà conseguentemente, in base ai dati in suo possesso (particolari situazioni generali, oppure situazioni professionali e/o personali tutelate o meno dalla riservatezza d'ufficio o dalla privacy, o altro), senza obbligo di motivazione se non quanto precedentemente esposto, la sistemazione più funzionale del docente in base al suo curriculum generale/professionale, alle capacità didattiche, alle competenze complessive, anche di tipo relazionale. Pertanto, nell'esercizio **del suo potere legale, nonché del dovere d'ufficio di discostarsi dai principi citati in premessa e dai criteri analitici seguenti**, assegnerà il docente alla(e) classe(i), oppure ad una o più discipline/attività, facendo appello a tutte le forme di flessibilità previste dalle norme vigenti.

## **2. RISPETTO DEL MODELLO PEDAGOGICO ESISTENTE NELLE 4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup> (valido per gli aa..ss. 2011/2012 per le classi quarte e quinte e 2012/2013, solo per le classi quinte)**

L'assegnazione dei docenti dovrà ispirarsi ai contenuti e ai modelli organizzativi del D.I. sulla determinazione degli organici 2009/10 e successiva Circolare MIUR n° 38 del 02.04.2009.

La diversa ripartizione dell'attività di insegnamento (22 h) su **una sola classe** (docente unico; docente prevalente; docente tempo pieno), **su due classi** (docente prevalente; docente modulare), **su tre o più classi** (docente modulare; docente "specialista"; docente specialista Inglese; docente R. C.; docente di sostegno), al di là dei modelli organizzativi pedagogici di seguito illustrati, presuppone, a priori, **una identica dignità professionale** ed esclude, categoricamente, ogni forma di apparente gerarchia tra docenti.

Nel dettaglio:

- a. **CLASSI PRIME – SECONDE - TERZE** : 27h + 3h opzionali/facoltative (queste ultime solo nei limiti delle disponibilità di organico assegnato).

## **Modello organizzativo pedagogico del docente unico**

Il docente unico insegnerà, pertanto, 22h/classe e

- potrà essere utilizzato indifferentemente e in maniera preponderante sulle tre aree curriculari "linguistico-artistico-espressiva; storico-geografica; matematica-scientifica-tecnologica"
- potrà essere utilizzato per l'area della "laboratorialità" (opzionale/facoltativa)
- se specializzato, dovrà insegnare Inglese nella propria classe
- se idoneo, autorizzato e disponibile, dovrà insegnare Religione cattolica (2 h) solo nella propria classe.

Le rimanenti 8 h curriculari, (5h curriculari + 3h opzionali/facoltative), saranno assegnate ad altri docenti; l'assegnazione delle relative discipline e/o delle attività terrà conto delle esperienze professionali, culturali e didattiche maturate.

**Per le classi successive alla TERZA deve essere garantita la continuità del modello organizzativo in corso nel c.a. scolastico 2011/2012.**

Classi 4<sup>^</sup> modulo

Classi 5<sup>^</sup> modulo

## **CONTEMPORANEITA'**

Le **eventuali** economie orarie derivanti

- a. dalla mancata effettuazione dell'intero orario da parte del docente della classe per effetto dell'impiego del docente di religione e/o del docente specialista di lingua inglese
- b. da eventuali incrementi di organico disposti dall'USP (risorse di personale aggiuntive in organico di fatto)

verranno utilizzate dal D. S. secondo la propria discrezionalità ispirata a:

- a. esigenze del Piano dell'Offerta Formativa
- b. sostituzione docenti assenti
- c. dovere istituzionale (art. 25 D. Lgs. 165/01) di assicurare, oltre al diritto ad apprendere degli alunni, efficacia ed efficienza formativa."

## **3. CONTINUITA' EDUCATIVA**

I docenti, salvo situazioni particolari valutate dal Dirigente scolastico, sono confermati nelle classi/sezioni e sul modello organizzativo pedagogico dell'anno scolastico precedente, coerentemente con i modelli pedagogico/organizzativi, e relative strutturazioni orarie e disciplinari. I docenti delle attuali classi quinte, salvo situazioni particolari valutate dal Dirigente scolastico e tenute presente i vincoli dei modelli organizzativi del



D.I. sulla determinazione degli organici e successive modifiche, es. specializzazione inglese, saranno preferibilmente assegnati alle nuove classi prime.

Nelle situazioni di trasferimenti, passaggi di ruolo, mobilità professionale, collocamento a riposo, ecc., la continuità può attribuirsi, su valutazione del Dirigente scolastico, ad altro docente del team (eventualmente anche su altre discipline, secondo il principio della **stabilità** della figura docente).

#### **4. GRADUATORIA DI CIRCOLO**

Applicato il criterio della continuità, laddove per effetto della riorganizzazione degli orari residuino situazioni di esubero di docenti a livello di classe o di interclasse, a parità di continuità educativa, in mancanza di accordo tra i docenti, il docente con migliore collocazione nella graduatoria di Circolo al primo settembre dell'a.s. (docenti a t.i. titolari - docenti a t.i. titolari dal primo settembre - docenti a t.i. utilizzati o in assegnazione provvisoria - docenti a t.d.).

Il criterio della migliore posizione in graduatoria si applica anche in tutti gli altri casi non oggetto di valutazione discrezionale del Dirigente scolastico, ove non diversamente disciplinati.

Tutte le agevolazioni previste dalla Legge 104/92 determinano **solo** situazioni di intrasferibilità (esclusione dalla graduatoria dei soprannumerari), non inficiando l'ordine della graduatoria interna di Circolo.

#### **DOCENTI DI SOSTEGNO**

I docenti specializzati di sostegno vengono, di norma, confermati sugli alunni già in carico. Il Dirigente scolastico può derogare a tale norma, senza obbligo di motivazione, se non quella tesa a garantire contesti apprenditivi e relazionali ottimali per i bambini diversamente abili. Il Dirigente scolastico, per le nuove segnalazioni, utilizzerà, in maniera non vincolante, i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) competenze professionali e didattiche specifiche
- b) graduatoria di Circolo al primo settembre (docenti a t.i. titolari - docenti a t.i. titolari dal primo settembre - docenti a t.i. utilizzati o in assegnazione provvisoria - docenti a t.d.)

#### **DOCENTI SPECIALIZZATI DI INGLESE**

L'utilizzazione dei docenti specializzati in lingua inglese sarà disposta secondo le norme a riguardo.

Art.5, comma 5, D.I. sugli organici personale docente 2009/2010

*"L'insegnamento della lingua inglese, è impartito in maniera generalizzata obbligatoriamente per un'ora alla settimana nella prima classe, per due ore nella seconda classe e per tre ore alla settimana nelle rimanenti tre classi. Ai sensi dell'art. 1, comma 128, della legge 30 dicembre 2004 n. 311, l'insegnamento della lingua straniera deve essere impartito dai docenti della classe in possesso dei requisiti richiesti o da altro docente facente parte dell'organico di istituto sempre in possesso di tali requisiti. In tale ottica, i dirigenti scolastici porranno in essere tutti gli accorgimenti organizzativi affinché tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, in possesso dei requisiti richiesti, impartiscano l'insegnamento delle lingua straniera in almeno due classi. Solo per le ore di insegnamento di lingua straniera che non sia stato possibile coprire attivando la citata procedura possono essere istituiti posti da assegnare a docenti specialisti, nel limite del contingente regionale".*

Circolare MIUR n. 38 del 2 aprile 2009

*"L'insegnamento della lingua inglese è impartito in maniera generalizzata dai docenti della classe in possesso dei requisiti richiesti o da altro docente (sempre in possesso di tali requisiti) facente parte dell'organico di istituto, in ragione di un'ora alla settimana nella prima classe, di due ore alla settimana nella seconda classe e di tre ore alla settimana nelle rimanenti tre classi. I dirigenti scolastici adotteranno le soluzioni organizzative utili affinché tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, siano impegnati, nelle classi interessate, nell'insegnamento della lingua straniera"*

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 30**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenti necessità e di scadenze amministrative improcrastinabili l'avviso di convocazione è però valido anche se viene recapitato 24 ore prima della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso; in ogni

caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Su proposta del Dirigente o di almeno due terzi ( 2/3 ) dei presenti alla riunione, possono essere inseriti, al momento dell'apertura della seduta, altri argomenti, con carattere di urgenza, all'ordine del giorno.

Su proposta del Dirigente, possono essere sottoposti alla discussione e alla deliberazione, adempimenti importanti di carattere amministrativo e contabile o, comunque indifferibili.

Il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva deliberano nelle materie e con le procedure espressamente previste dalla normativa.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate

## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 31**

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

## **SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 32**

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze in materie definite di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

## **ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

### **Art. 33**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali / regionali / della Istituzione scolastica.

## **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE ED INTERSEZIONE**

### **Art. 34**

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il consiglio si riunisce, di regola, per delibera del Collegio dei Docenti, almeno una volta ogni due mesi, o comunque, secondo quanto disposto dal Collegio stesso nel P.O.F.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

### **Art. 35**

Le riunioni del Consiglio di Interclasse e di Intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 34 e coordinate con quelle di altri Organi secondo i criteri stabiliti all'art. 32.

## **CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 36**

Il Collegio dei Docenti è convocato, mediante lettera circolare affissa all'albo, secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terz'ultimo comma del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

La convocazione può avvenire anche sulla base della deliberazione del Collegio dei Docenti che, all'inizio di ciascun anno scolastico fissa i criteri e i tempi d'impiego delle ore destinate ad attività non di insegnamento, ma a queste connesse.

# **PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

## **Art. 37**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 36.

## **PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **Art. 38**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso.

## **ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **Art. 39**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli erigendi.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **Art. 40**

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

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza del Consiglio stesso.

## **PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

### **Art. 41**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione all'albo del Circolo, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal Presidente del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto (8) giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci (10) giorni.

Gli atti degli Organi Collegiali della scuola, ma non quelli preparatori della giunta esecutiva, devono essere tenuti a disposizione dei membri degli OO.CC. stessi (Circ. Prov.le n. 15835/ 1 del 29.11.1982).

La copia della deliberazione da affiggere all'albo, è consegnata al Dirigente dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

## **CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **Art. 42**

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2 per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417.
- b) Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417.
- c) Ogniqualevolta sia stata presentata richiesta da parte degli insegnanti.

# **CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA**

(Cons. Circ. 26.04.2002)

## **Art. 43**

Per le finalità di cui agli artt. n. 33 lettera g), e n. 40 comma 2 del D.M. n. 44/2001, il Dirigente assicura che le prestazioni d'opera di esperti per realizzare particolari attività e insegnamenti previsti dal P.O.F. siano avviate previa ricognizione delle professionalità disponibili, secondo la normativa vigente.

A tal fine il Dirigente acquisisce il curriculum professionale degli interessati, secondo i criteri stabiliti, di volta in volta, dal Consiglio d'Istituto.

I compensi saranno commisurati a quelli riconosciuti agli insegnanti in virtù del CCNL vigente.

I compensi forfettari, che potranno essere stabiliti in alternativa, non potranno eccedere il 20% del totale calcolato con riferimento alle tabelle allegate al CCNL, in considerazione dell'impegno richiesto e della qualità della prestazione.

## **Art. 44**

Le norme di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili con le altre norme vigenti, in particolare il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Autonomia); D. lgs 6 marzo 1998 n. 59 (Disciplina della Dirigenza); art. 21, comma 16 della L n. 59 del 15 marzo 1997; Reg. Gest. Amm. Cont. D.M. n. 44/2001 e la legislazione che sopravverrà.

## **Art. 45 UFFICIO DELLA DIRIGENZA**

### **Ricevimento dei genitori**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, in base all'orario affisso agli ingressi.

Inoltre, i genitori degli alunni potranno essere ricevuti dalla Vice-Presidenza, previo appuntamento telefonico.

## **UFFICI DI SEGRETERIA e UFFICI AMMINISTRATIVI**

Per i docenti e il personale A.T.A :

lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

Martedì ore 15.30/18.30 ogni 15 giorni.

L'orario deve essere rispettato per non ostacolare il lavoro dell'amministrazione.

## **Accesso agli atti**

La Legge n. 241 del 1990 riconosce l'accesso alla documentazione a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il D.P.R. n. 252/1992 disciplina due modalità di esercizio: l'accesso "informale", che si esercita mediante richiesta verbale rivolta all'ufficio competente a formare o detenere l'atto; l'accesso "formale", che comporta richiesta scritta in carta semplice, allorquando da parte dell'amministrazione non sia possibile

l'accoglimento immediato della richiesta informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sul sussistere dell'interesse o sull'accessibilità al documento. Il procedimento d'accesso deve concludersi, di regola, entro trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta. Eventuali rilievi di irregolarità o carenze contenutistiche della richiesta vanno notificati all'interessato entro 10 giorni, perché provveda alla rettifica o integrazione. Responsabile del procedimento è l'Amministrazione nella persona di chi la rappresenta (Dirigente Scolastico), salvo il caso di delega conferita nei modi di legge (cfr. artt. 27 O.M. 128/99 e 22 O.M. 31/2000 per la responsabilità del Dirigente Scolastico). L'accesso consiste o nella visione del documento, nel corso della quale si possono prendere appunti o trascriverne parti, o nel rilascio di copia dell'atto con il rimborso dei soli costi di riproduzione.

Le ipotesi più comuni di accesso nella scuola, salvo differimento ove ammesso, riguardano i seguenti documenti:

a) elaborati scritti e atti della commissione giudicatrice, a favore di partecipanti a concorso;

b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali ed ad esami, verbali, interrogazioni

orali e verbali dei consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;

c) atti formali anche di natura endoprocedimentale emanati nel corso dell'istruttoria, a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

d) atti di utilizzazione e assegnazione provvisoria dei posti, a favore dell'insegnante che abbia prodotto ricorso giurisdizionale avverso la mancata utilizzazione o assegnazione provvisoria;

e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi, a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

f) atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;

Ai sensi del D.M. n. 60 del 10.1.1966 l'amministrazione scolastica può opporre diniego o differimento di accesso. Il diniego può essere opposto per le seguenti categorie di documenti:

a) rapporti informativi sul personale dipendente;

b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale;

c) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali;

d) documenti relativi alla salute delle persone;



e) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa.

Il differimento risulta fondato per l'accesso ai seguenti documenti:

a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti,

scuole o enti vigilati (fino alla conclusione del procedimento);

b) elaborati e schede di valutazione nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale

(fino alla conclusione delle varie fasi procedurali ed esclusi gli atti relativi ad altri concorrenti);

c) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Contro le determinazioni amministrative concernenti l'accesso è possibile ricorrere, nei termini di 30 giorni, al TAR. Ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 340/2000, decorsi inutilmente 30 giorni

dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. L'interessato può ricorrere al TAR avverso il differimento o il rifiuto (espreso o tacito) oppure chiedere al difensore civico competente che

sia riesaminata la determinazione dell'amministrazione. Nel caso che si rivolga al difensore civico, il termine per ricorrere al TAR decorre dal ricevimento della risposta del difensore.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

-di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

## **REGOLAMENTO SITO**

La gestione e la manutenzione del sito web della nostra scuola è regolato secondo i seguenti articoli:

**1. Finalità:** "la scuola primaria" possiede un sito web intitolato con il quale si presenta nel contesto geografico, storico e culturale, illustra la propria offerta formativa ed i propri servizi per mezzo di internet.

**2. Legittimazione:** La gestione del sito web è deliberata dai competenti OO. CC. che nominano un responsabile del sito ed eventuali collaboratori.

**3. Residenza dei documenti elettronici:** Il sito web è ospitato presso un qualificato ISP, l'istituto delibera le eventuali spese di hosting.

**4. Organi di garanzia:** I contenuti del sito sono disposti dal responsabile del sito secondo un progetto specifico tenendo conto delle indicazioni delle componenti della scuola.

**5. Servizi:** La gestione del sito consiste nella pubblicazione di articoli, foto e documenti che manifestano l'azione educativo-didattica della scuola e ampliano quelli già esistenti, nella rimozione di documentazione non più attuale, nel miglioramento della veste grafica e della efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti e programmi scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni, nel monitoraggio di servizi interattivi quali e-mail del gestore del sito, forum, libro degli ospiti.

In particolare le foto che ritraggono i minori devono essere pubblicate con una bassa risoluzione e con un numero progressivo associato, e in modalità tale da impedirne il download.

I genitori interessati ad ottenere copia del file delle foto ne faranno richiesta al webmaster via e-mail istituzionale della scuola.

**6. Sicurezza dei dati:** Il sito web è accessibile per la manutenzione attraverso lo specifico servizio FTP al quale il responsabile accede con modalità protette. .

**7. Accessibilità:** Il responsabile del sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione informando il personale della scuola e gli studenti della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti, ed a tale scopo fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal sito. Il responsabile cura anche l'accessibilità al sito da parte dei portatori di handicap: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille, e le immagini saranno corredate del testo esemplificativo.

**8. Documentazione scolastica:** Il responsabile cura la pubblicazione di documenti, immagini e suoni che riceverà dai redattori come file HTML, immagini o suoni nelle specifiche estensioni, già elaborati nei formati definitivi.

**9. Responsabilità:** Il responsabile cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno e di quello dei collaboratori ed informa il Dirigente Scolastico ed il DSGA di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio WEB anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della scuola.

# **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

## **Infortunati in laboratorio o in palestra ed in Istituto**

Obblighi da parte dell'infortunato ovvero del genitore:

- ✓ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- ✓ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- ✓ In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte dei docente

- ✓ Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- ✓ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- ✓ Avvisare i familiari;
- ✓ Accertare la dinamica dell'incidente;
- ✓ Stilare urgentemente la relazione circostanziata e dettagliata ovvero il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico;

Obblighi da parte della segreteria

- ✓ Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- ✓ Assumere a protocollo la relazione ovvero il rapporto (modello interno) dei docenti o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'INAIL, all'autorità di PS ed all'assicurazione;
- ✓ Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, una copia conforme all'autorità di PS, una copia conforme agli atti;
- ✓ In caso di prognosi inferiore o uguale ai tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL ed alle autorità di PS;
- ✓ In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposito modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di PS del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco dei Comune con lettera di

accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

- ✓ In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- ✓ Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- ✓ Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- ✓ Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### Obblighi da parte dell'infortunato ovvero del genitore

- ✓ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- ✓ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- ✓ In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### Obblighi da parte dei docenti

- ✓ Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- ✓ Prestare la prima assistenza all'alunno;
- ✓ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ✓ Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- ✓ Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola 1a relazione dettagliata ed il certificato medico con prognosi;
- ✓ Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### Obblighi da parte della segreteria

- ✓ Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

#### Obblighi da parte dell'infortunato

- ✓ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- ✓ Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- ✓ Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- ✓ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ✓ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- ✓ consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### Obblighi da parte della segreteria

- ✓ Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente

Dott.ssa Angela Pia Vaira