



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

6° Circolo - "R. GIRONDI

Via Zanardelli, 29 – 76121 BARLETTA – Tel. 0883 349489 – Fax 0883 349489

e-mail: baee06400r@istruzione.it Cod. Mecc. BAEE06400R Cod. Fisc. 81003590726

posta certificata: baee06400r@pec.istruzione.it - sito web: www.scuolagirondi.it



Unione Europea

Regolamento di Istituto

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 12/09/2012

MODIFICHE APPROVATE NELLA SEDUTA DEL 12/12/2017

Delibera n. 28 del 12/12/2017

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO la Legge n. 107 del 13 Luglio 2015

Il Consiglio di Circolo emana

il seguente regolamento così costituito:

PARTE I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

PARTE II: GLI ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PARTE III : NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE E LOCALI SCOLASTICI

PARTE IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA

PARTE V: IL PERSONALE DELLA SCUOLA - PROFILI PROFESSIONALI

PARTE VI: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

PARTE VII: DISPOSIZIONI FINALI

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei bambini, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

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 (DPR n.249/98).

La legge 107 del 13 Luglio 2015, Riforma del sistema nazionale di Istruzione e Formazione, delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti, a partire dall'a.s. 2015-2016, da' avvio al processo di riforma "La Buona Scuola", che delinea "nuovi scenari" per le politiche scolastiche e il sistema educativo italiano.

In tale clima di cambiamenti legislativi e culturali, gli insegnanti sono chiamati a ripensare il curriculum, cogliendo percorsi più flessibili e adottando un modello di progettazione del curriculum per competenze, che assumano come sfondo le competenze chiave europee, organizzate in base ai traguardi di sviluppo, fissati nelle Indicazioni Nazionali 2012. Si definiscono poi gli obiettivi di apprendimento e le attività per il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze previste.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e bambini, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.

In particolare tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

PARTE II

GLI ORGANI COLLEGIALI – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 1 - Rappresentanza della Scuola

La rappresentanza esterna del Circolo è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001), legale rappresentante della scuola in base alla normativa relativa all'autonomia scolastica.

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (suoi collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Il Dirigente Scolastico assume la responsabilità gestionale della scuola, perseguendo i seguenti obiettivi:

- assicurare il funzionamento del Circolo secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli enti locali.

Art. 2 Gli Organi collegiali del Circolo

Gli Organi Collegiali (OO. CC.) sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello del singolo Circolo e sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate. Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e allievo e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera Comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli OO.CC. della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Intersezione, Interclasse); è deliberativa ai livelli superiori (Consiglio di Circolo e Collegio dei Docenti). Tutti gli OO.CC. del Circolo si riuniscono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Nel 6° C.D. "R Girondi" sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

Consiglio di Circolo Giunta Esecutiva

Collegio dei Docenti

Consiglio di Intersezione

Consiglio di Interclasse

Comitato di Valutazione

Assemblea dei genitori

Sono costituiti i seguenti Organi non istituzionali: Staff del Dirigente

Nucleo Interno di Autovalutazione e gruppo di miglioramento

Gruppo di Lavoro dell'Inclusione di Circolo

Commissioni e Gruppi di lavoro

Nel presente Regolamento sono riportati in modo sintetico per ciascuna composizione, compiti e attività, come definiti dall'apposita normativa, al fine di una conoscenza da parte dell'utenza interna ed esterna.

Art. 3 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 4 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante circolare con firma per presa visione inviata a tutti i plessi del Circolo (consigli di intersezione/interclasse - collegio dei docenti - comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 6 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art.7 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 8 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 9- Processo verbale

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

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art.10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 11- Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 13 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

A) ORGANI ISTITUZIONALI

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 14- Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno

Il C.d.C. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.C. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Circolo, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Circolo hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Circolo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 16 - Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio di Circolo che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

Art. 17 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 18 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è l'organo riassuntivo e propulsore della vita del Circolo.

Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994.

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione e di interclasse, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del piano triennale dell'offerta formativa, del regolamento interno del Circolo che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

Inoltre il Consiglio di Circolo:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, del Circolo,

- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 19 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Circolo:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola; esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali del Circolo;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Circolo;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 20 - Revoca del mandato al Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 21 - Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Circolo:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati delle votazione;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio di Circolo.

Art. 22 - Partecipazione alle sedute

Il Presidente del Consiglio di Circolo, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. -23 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti avviene come da D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. "legge anti corruzione"), ha provveduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione".

Art. 24 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Circolo, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 25 – Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 26 – Durata, Validità e Svolgimento delle Sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Art. 27 - Surroga di membri cessati

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 28- Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto e indirizzate al Dirigente Scolastico. E' ammessa la forma orale, solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 29 - Autonomia amministrativa

Il Consiglio di Circolo opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 30 - Composizione e Convocazione

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.C., è composta da:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 2 genitori

il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 31 – Funzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94: predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative delibere.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 32 – Composizione e funzioni

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole del Circolo e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.C.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Art. 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

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

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 34. - Convocazione

Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico. È unitario e congiunto alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria quando elabora l'organizzazione didattica e formativa del Circolo.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico, concordato con lo Staff di Direzione.

Le mozioni e le integrazioni all'o.d.g. devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

Le funzioni di Segretario vengono svolte da uno dei docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico dietro designazione dello stesso.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art.35. – Composizione e carica

Il Comitato per la Valutazione (ex art. 11 D.lgs 297/1994, riformato dalla L. 107/2015 art. 1 c. 129) è istituito in ogni scuola con durata triennale.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

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

Art. 36 .- Convocazione e compiti

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato agisce nei seguenti ambiti:

- a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base delle tre macroaree definite dalla L. 107/2015:
 - qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- b. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, nella sola composizione del dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti, integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;

- c. valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994);
- d. ha competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui ex art. 448 del D.lgs 297/1994.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Circolo/Collegio Docenti provvede all'individuazione di un sostituto.

CONSIGLIO di INTERSEZIONE e di INTERCLASSE

Art. 37 - Sono gli organi di rappresentanza:

- il **Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia** viene istituito con una doppia composizione: riunito con la sola presenza dei docenti garantisce la collegialità professionale e provvede al coordinamento didattico, mentre quando alle riunioni partecipano anche i rappresentanti dei genitori ha funzione consultiva e propositiva in merito ai rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è composto da tutti i docenti delle sezioni della scuola dell'Infanzia. Quando il Consiglio si amplia alla componente genitori, vi trovano posto un rappresentante eletto per ciascuna sezione. È presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Quando alle riunioni partecipano anche i rappresentanti dei genitori, il Consiglio ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti "proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione" e quello di "agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni";
- il **Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria** viene istituito con una doppia composizione: riunito con la sola presenza dei docenti garantisce la collegialità professionale e provvede al coordinamento didattico, mentre quando alle riunioni partecipano anche i rappresentanti dei genitori ha funzione consultiva e propositiva in merito ai rapporti tra docenti, genitori ed alunni. È composto da tutti i docenti delle classi parallele del Circolo e da un genitore eletto per ogni singola classe. È presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Quando alle riunioni partecipano anche i rappresentanti dei genitori, ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I docenti di ciascuna classe della scuola primaria effettuano incontri settimanali di team per:

- discutere tutte le problematiche connesse all'organizzazione, alle modalità di lavoro, al rendimento e alla disciplina degli alunni, ai singoli casi di difficoltà;
- procedere alla stesura e alla verifica periodica (settimanale o quindicinale) della programmazione di team, strutturata attraverso itinerari operativi disciplinari ed interdisciplinari. Tali incontri settimanali o quindicinali permettono:
- lo scambio di informazioni sugli alunni, con particolare attenzione alle situazioni di disagio e di difficoltà (sia sul piano dei comportamenti e delle relazioni interpersonali che su quello degli apprendimenti);
- la reciproca informazione sull'attività svolta nel corso della settimana nell'ambito di competenza, con tutte le osservazioni che possono rivelarsi significative al fine dell'elaborazione di itinerari specifici ed integrati da svilupparsi nel corso della successiva la discussione di tutte le problematiche inerenti all'unitarietà dell'azione educativa e didattica: confronto metodologico ed organizzativo, criteri e prove di verifica e valutazione.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei docenti, è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario redige apposito verbale della seduta. I verbali sono raccolti in un apposito registro.

ASSEMBLEE

Art. 38 - ASSEMBLEE di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.C. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

Art. 39– Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione. E' impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

B) ORGANI NON ISTITUZIONALI

Art.40 - STAFF DI DIREZIONE

E' composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal 1° Collaboratore, dal 2° Collaboratore, dai docenti coordinatori di plesso, dalle Funzioni Strumentali e/o dal DSGA (su decisione del Dirigente Scolastico, in base alle necessità).

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni dei collaboratori del D.S .sono:

- condividere e coordinare con la DS le scelte educative e didattiche programmate,
- rappresentare la DS in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, etc),
- sostituire la DS in caso di assenza (ferie o malattia),
- sostituire la DS in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità,
- verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti e accertarsi della posizione dei docenti assenti,
- curare la stesura dell'orario provvisorio e definitivo,
- fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di progetto, presidenti dei consigli di intersezione/interclasse).

Le funzioni dei docenti referenti di plesso sono:

- garantire lo scambio, il coordinamento organizzativo e didattico, il raccordo e la tempestiva diffusione di dati, documenti, informazioni, disposizioni provenienti dal Dirigente scolastico, , in sinergia con i docenti collaboratori e coadiuvati dai docenti incaricati di funzioni strumentali.

Le funzioni strumentali all'offerta formativa, individuate nel Circolo Didattico "R. Gironi" dal Collegio dei Docenti, sono le seguenti:

1. Gestione del POF e del PTOF e Autovalutazione
2. Inclusione area Svantaggio
3. Inclusione area Disabilità
4. Interventi e servizi per gli alunni
5. Area Docenti

Art.41 – NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV) e GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

E' composto annualmente dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e lo coordina, e dalle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti. Su decisione degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico ne possono far parte anche un rappresentante del personale ATA e un genitore per dare rappresentanza e voce a tutte le componenti della scuola. Può essere integrato da docenti di ordini scolastici non rappresentati dalla Funzioni Strumentali e da un collaboratore del Dirigente Scolastico.

Si occupa del miglioramento della scuola in relazione alla normativa riferita al Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole. In particolare: redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV), redige il Piano di Miglioramento (P.d.M.), effettua il monitoraggio e la valutazione in relazione all'attuazione del P.d.M., realizza il processo di Bilancio Sociale, predispone e diffonde il Bilancio Sociale nel territorio.

E' convocato dal Dirigente Scolastico almeno a cadenza trimestrale e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.42 - GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI, GLHO, GLI)

1. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), introdotto dalla normativa sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) - DM 27 dicembre 2012- ha il compito di attivare interventi di integrazione ed inclusione scolastica. Questo organo affianca altri organi, previsti dall'art.15 della L.104/1992.
2. Il GLI del Circolo è composto (art. 15, c. 2 della L. 104/92, D.M. 27/12/2012) dal: Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale per l'inclusione, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico, un docente delle classi in cui sono inseriti alunni con Bisogni Educativi Speciali; gli insegnanti di sostegno operanti nel Circolo; uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti educativi degli alunni; referente Ente Locale Amministrazione Comunale

Servizi Sociali; rappresentanti dei genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti la scuola, uno per ogni ordine di scuola; esperti istituzionali o esterni.

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto di proprie autonomie, di specifici poteri organizzativi e programmatori, può intervenire sugli argomenti presentati all'ordine del giorno. L'azione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo:

- nel mese di Settembre per pianificare gli interventi didattico - pedagogici e per elaborare proposte di inclusione per l'anno in corso da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali;
 - nel mese di Gennaio per monitorare le attività in itinere;
 - nel mese di Maggio per pianificare le attività di continuità e accoglienza per l'anno successivo, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. Attività da proporre al GLI o ai vari enti istituzionali.
3. Il GLHO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Handicap) è composto dal Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), operatori ASL (e/o dell'ente privato referente) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno con disabilità, i genitori dell'alunno ed un esperto richiesto dalla famiglia e/o dall'Associazione di cui fanno parte. Tale gruppo ha il compito di predisporre il Piano Dinamico Funzionale (PDF) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI), di verificarne l'attuazione e l'efficacia nell'intervento scolastico.
4. Il GLI è un organo politico-operativo con il compito di realizzare e verificare il processo di inclusione scolastica (C. M. n. 8/2013).

Svolge le seguenti funzioni:

rilevazione dei BES presenti nella scuola;

- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;
- consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

In base alla proposta di Piano Annuale per l'Inclusività all'inizio di ogni anno scolastico il GLI propone al Collegio dei Docenti una programmazione di obiettivi da perseguire e attività da realizzare; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.

Si riunisce almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dall'insegnante Funzione Strumentale per l'inclusione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

PARTE III

NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI TUTELA DELLA SALUTE-LOCALI SCOLASTICI

Art. 43 - Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi di pertinenza della scuola.

Si rimanda alla normativa vigente relativa al regolamento sul divieto di fumo.

Art. 44- Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.C. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 45 - Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga

(corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Ogni ulteriore informativa sul tema della sicurezza potrà essere rilevata dal “Documento di Valutazione dei rischi” elaborato dal Datore di Lavoro- Responsabile della sicurezza ai sensi del D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 46 - Evacuazione

In caso di emergenza, attenersi scrupolosamente e tempestivamente alle disposizioni previste per il piano di evacuazione dei locali: ogni plesso ha uno specifico Piano d’Emergenza e ogni locale ha una segnaletica apposita per indicare le vie di esodo.

I Piani d’Emergenza sono resi pubblici e sono collocati nelle bacheche dei plessi. Fino al rinnovo annuale, hanno validità. Personale, alunni, utenti, qualunque persona entri all’interno degli edifici scolastici deve attenersi a quanto espressamente indicato nello specifico Piano.

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 626/94 e del D. Lgs. 81/08, saranno effettuate prove di evacuazione affinché docenti, studenti e tutto il personale scolastico conoscano gli atti da porre in essere in caso di emergenza. Il personale docente e non docente sarà appositamente formato sulla materia, come prevede la normativa. Sarà cura della scuola curare anche con gli alunni la “cultura della sicurezza” secondo la finalità educativa specifica dell’istituzione.

Tutte le uscite di sicurezza devono rimanere accessibili e agibili (non chiuse con lucchetti) durante l'orario di attività dei vari plessi, mentre le porte di accesso dall'esterno devono rimanere chiuse dopo l'inizio delle lezioni.

Non depositare materiali o altro in modo da ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza o al transito sulle vie di fuga oppure in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.

Art. 47 - Infortuni

Nel caso di infortunio, portare il primo soccorso; non spostare l'infortunato se non in caso di pericoli imminenti, evitare di somministrare farmaci, se non espressamente prescritti da personale medico o paramedico, a meno che il Dirigente Scolastico non abbia autorizzato alla somministrazione secondo la normativa apposita; se necessario chiamare il 118, evitando di provocare ulteriori danni all'infortunato o ad altri.

Informare al più presto l'ufficio di segreteria dell'Istituto sulle persone e le circostanze dell'infortunio, affinché vengano svolti in tempo utile gli adempimenti previsti.

L'addetto alla *cassetta del pronto soccorso* provvederà alla verifica e al rifornimento del materiale occorrente rivolgendosi al Direttore SGA.

Art. 48 - Somministrazione medicinali

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico da parte dei genitori, come previsto dalla normativa, allegando certificazione medica attestante: stato della malattia dell'alunno e prescrizione specifica dei farmaci, con indicazione di modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia dei medicinali da somministrare. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.

Art. 49 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici del VI C.D. "R. Gironi" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.C. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 50 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.C. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video - informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 51 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge
- delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa); della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti ;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Circolo è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.C. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Art. 52 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 53 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Intersezione/InterClasse, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 54- Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolate annualmente nella programmazione del Consiglio di Circolo sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 55 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio di Circolo, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.d.C. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.C., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

PARTE IV

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

SCUOLA DELL'INFANZIA

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALE **(NORME SPECIFICHE)**

Art. 56 - Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR.

Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

Modelli organizzativi della Scuola dell'infanzia

40 ORE SETTIMANALI - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE 8.00-16.00
(con mensa obbligatoria a pagamento)

25 ORE SETTIMANALI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE 8.00-13.00

Art. 57 - Graduatorie alunni e liste d'attesa (questo articolo è aggiornato ogni anno secondo le disposizioni ministeriali)

1. Residenti nello stradario del Circolo precedenza in favore di:

- I. Bambini in situazione di handicap
- II. Bambini con cinque anni
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
- IV. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune)

V. Su graduatoria A - Residenti nello stradario del Circolo:

- | | |
|---|------|
| a. Bambini con quattro anni | p.15 |
| b. Bambini con un unico genitore convivente | p.10 |
| c. Bambini con due genitori che lavorano | p. 8 |
| d. Bambini con un genitore che lavora | p. 6 |
| e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap | p. 4 |
| f. Per ogni fratello minore | p. 2 |

V/a . Su graduatoria B - Non residenti nello stradario del Circolo:

- | | |
|---|------|
| a. Bambini con quattro anni | p.15 |
| b. Bambini con un unico genitore convivente | p.10 |
| c. Bambini con due genitori che lavorano | p. 8 |
| d. Bambini con un genitore che lavora | p. 6 |

- e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
- f. Per ogni fratello minore p. 2

V/b . Su graduatoria C - Iscritti fuori termine

- a. Bambini con quattro anni p.15
- b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
- c. Bambini con due genitori che lavorano p. 8
- d. Bambini con un genitore che lavora p. 6
- e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
- f. Per ogni fratello minore p. 2

V/c . Su graduatoria D - Anticipatori

- a. Bambini con quattro anni p.15
- b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
- c. Bambini con due genitori che lavorano p. 8
- d. Bambini con un genitore che lavora p. 6
- e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
- f. f. Per ogni fratello minore p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

Art. 58 - Frequenze e assenze alunni

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, al rientro a scuola dovrà consegnare il certificato medico che deve essere rilasciato dal medico di base o, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti mediante un'autocertificazione.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al dirigente scolastico, che valuterà insieme con le insegnanti se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Art. 59 - Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare -per il primo inserimento scolastico degli alunni - i sotto specificati criteri di massima:

PRIMA SETTIMANA di frequenza: permanenza a scuola nel turno antimeridiano **(8,00/13,00 senza pasto)**

SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola con/ o senza pasto **(8,00/13,00)**

IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività **(8,00/16,00)**

Art. 60 - Orario funzionamento scuole dell'infanzia

La scuola dell'infanzia dell'Istituto funziona per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8,00 alle ore 16,00, tempo ridotto 8.00-13.00.

L'entrata è prevista dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Ritardi: I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare l'apposito registro per giustificare il ritardo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i Collaboratori Scolastici avranno cura di chiudere i portoni d'ingresso della scuola 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi.

L'uscita è prevista dalle ore 15.30 alle 16.00.

In **casi eccezionali**, preventivamente comunicati alle insegnanti, sarà possibile ritirare il bambino alle 13,30; il genitore o il delegato deve sempre firmare sull'apposito registro "USCITE".

Il rispetto dell'orario, oltre ad essere indice di buona educazione, garantisce il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche.

Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti è necessario avvisare anticipatamente le insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 61 - Orari e funzionamento

I plessi scolastici sono le unità operative de Circolo Didattico. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

TABELLA ORARI SCUOLE PRIMARIE

SEDI	Orari	classi
PLESSO ZANARDELLI	Dal lunedì al venerdì Ore 8.20- 13.20 Sabato Ore 8.20- 12.20	tutte le classi
PLESSO DI BARI	Dal lunedì al venerdì Ore 8.20- 13.20 Sabato Ore 8.20- 12.20	tutte le classi

I portoni verranno aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Prima e dopo tale orario non si può sostare all'interno del cortile dei plessi.

L'orario è relativo all'anno in corso. Per l'a.s. prossimo sarà definito dopo il termine delle iscrizioni, considerando il tempo scuola scelto dalle famiglie.

Art. 62 - Insegnante Referente

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'istituto.;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso;

- richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico quando una classe scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante referente.

Art. 63 - Assegnazione docenti alle classi

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi delle scuole primarie sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.C. e delle proposte del C.d.D.

Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.C. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi seguenti criteri generali:

- disponibilità dei posti e delle classi; competenze dei docenti
- esperienze dei docenti;
- posizione (per i docenti interni -graduatorie di istituto; per i docenti in ingresso per mobilità punteggio con cui si è ottenuto il trasferimento);
- riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti del gruppo classe;
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica e, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (es. assegnazione delle prime classi di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 5e).

Art. 64 - Iscrizione scuola primaria *(questo articolo è aggiornato ogni anno secondo le disposizioni ministeriali)*

Ogni anno il Consiglio di Circolo definisce i criteri per la formulazione delle graduatorie, i modelli organizzativi ed il tempo scuola.

Graduatorie alunni nelle scuole primarie in caso di esuberanti domande rispetto alle possibilità di accoglimento

VISTO LA C.M. SULLE ISCRIZIONI OGNI ANNO LA SCUOLA AGGIORNA E DELIBERA LE MODALITÀ PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Criteri di ammissione formazione delle classi prime (in caso di eccedenza di iscrizioni)

1. alunno/a diversamente abile titolare della legge 104/92 art. 3 comma1 rilasciata da una struttura sanitaria pubblica (certificazione ASL) – **priorità assoluta**;
2. Presenza di fratelli/dorelle frequentanti la scuola;
3. Provenienza dalla Scuola dell'Infanzia del Circolo;
4. Residenza/domicilio nel bacino di utenza;
5. Luogo di lavoro dei genitori nel bacino di utenza.

Criteri per la formazione delle classi prime

Art. 65 - Formazione classi

L'iscrizione alla prima classe della scuola primaria è disciplinata annualmente dalle direttive ministeriali. In tempo utile per adempiere all'iscrizione, il Circolo elabora e divulga il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base della legislazione vigente, a seguito intese con gli Enti territoriali, nel rispetto dell'autonomia concessa alle istituzioni scolastiche. I genitori, in virtù delle L. 53/2003 hanno il diritto di esprimere le proprie scelte educative. La fruizione dell'offerta di istruzione e formazione costituisce un dovere legislativamente sanzionato.

La formazione delle classi tiene conto delle scelte educative delle famiglie, compatibilmente con le risorse professionali a disposizione del Circolo; nel quadro di cooperazione tra scuola e genitori.

La Commissione per la formazione classi, individuata all'interno del Collegio dei docenti, prevede quale criterio prioritario l'eterogeneità al loro interno dei livelli di apprendimento ed omogeneità tra le stesse.

Suddetto criterio è deliberato dal Consiglio di Circolo.

Tenuto conto delle informazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia negli incontri istituzionali, dal foglio informativo e dalle informazioni dell' ASL, vengono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- classe eterogenea come composizione
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione di alunni stranieri

In caso di fratelli gemelli si richiederà il parere dei genitori relativamente all'assegnazione alla stessa classe o a classi separate; si consiglia ai genitori di confrontarsi con gli insegnanti prima di esprimere una preferenza. Particolare attenzione e riserva sarà applicata per gli inserimenti in corso d'anno nelle classi con un numero di alunni pari o superiore a 20 in cui siano frequentanti alunni diversamente abili, gravi.

Il trasferimento ad altra scuola avviene su richiesta motivata di *nulla osta* al Dirigente scolastico da parte di entrambe i genitori esercitanti la patria potestà.

L'ammissione alla frequenza delle classi successive alla prima non comporta alcuna ulteriore iscrizione; avviene automaticamente a seguito di valutazione positiva degli apprendimenti e del comportamento da parte delle équipe pedagogiche.

Art. 66 - Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare o del supplente - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante referente o, in sua assenza, il docente presente nel plesso con maggior anzianità totale di servizio, organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti e seguendo i criteri stabiliti dal C.d.D:

SCUOLA dell'INFANZIA:

1. utilizzo compresenze
2. recupero dei permessi brevi
3. cambi orari – flessibilità oraria

SCUOLA PRIMARIA:

1. docenti del potenziamento
2. docenti in compresenza
3. docente di sostegno (in caso di assenza dell'alunno certificato assegnato)
4. ore di recupero permessi
5. ore aggiuntive a pagamento
6. docente di sostegno nella classe in cui lavora
7. divisione della classe in gruppetti di 4 o 5 nelle classi parallele o nelle classi meno numerose.

In ogni caso, si sottolinea che gli alunni debbono essere costantemente vigilati dagli insegnanti del plesso e dal personale ausiliario che, oltre a collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

Art. 67 - Ingresso, intervallo, mensa, uscita

Entro il mese di giugno, il Consiglio di Circolo delibera l'orario di ingresso e di uscita di tutte le scuole per l'anno scolastico successivo.

Art. 68 - Ingresso alunni

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni nell'atrio degli edifici scolastici .

Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus devono essere raggruppati dal personale ausiliario e affidati direttamente ai docenti.

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori (con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti).

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i portoni d'ingresso delle scuole 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non devono lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola, bensì preannunciarsi suonando il campanello, accompagnarli e compilare l'apposito modulo di ritardo.

Art. 69 - Intervallo

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli che devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

Art. 70 – Abbigliamento

Il personale scolastico e tutti coloro che accedono a scuola sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.

L'abbigliamento per la scuola dell'infanzia e della scuola primaria prevede l'uso del grembiule o, in sostituzione, di una maglietta con il logo scolastico nei periodi più caldi.

Art. 71- Servizio mensa Scuola dell'Infanzia

Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia il cui orario settimanale prevede attività didattiche pomeridiane. Il servizio è finalizzato ad assicurare agli

alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata e quindi rende effettivo il diritto allo studio.

Il servizio si propone obiettivi di educazione alimentare tramite la fornitura di diete studiate nel rispetto dell'età, della salute e dell'armonica crescita psico-fisica degli alunni.

Il servizio di refezione scolastica viene svolto dal **Comune** tramite mezzi e personale propri, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal DPR n. 616/77, dalle norme nazionali in materia di refezione scolastica e dalle vigenti normative regionali in materia di diritto allo studio (L.R. n. 53/81 mod. dalla L.R. n. 41/93 e s.d.i.), compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.

Nei refettori **non è consentito consumare cibi diversi** rispetto a quelli forniti dal Comune, nonché cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche salvo motivazioni etico/religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate, da trasmettere preventivamente, da parte dei genitori degli alunni o degli utenti adulti, all'Ufficio Istruzione del Comune. Per i bambini che necessitano di un eventuale pasto in bianco, la comunicazione deve essere scritta su un'apposita tabella affissa in ciascuna sezione. La dieta in bianco può essere fornita per un periodo prolungato presentando il certificato medico.

Rimane la possibilità per il genitore, come prevede la normativa, di portare il proprio figlio a casa per il pasto e di riportarlo a scuola nel rispetto dell'orario di inizio delle lezioni pomeridiane, su **richiesta formale** al Dirigente Scolastico.

Il Comune stabilisce annualmente il prezzo dei pasti ed effettua il servizio di vendita dei "buoni pasto" in ricarica di badge. I "badge" vengono passati al lettore entro e non oltre le ore 9,00 per attestare la presenza del bambino al pasto successivamente inviati al Comune/gestore.

La **Commissione Mensa** (CM) è un organo prettamente consultivo previsto dallo specifico regolamento del Comune. La CM funge da strumento di relazione tra utenti del servizio e organi comunali preposti alla gestione e al controllo del medesimo.

Art. 72 - Cibi e bevande consumati a scuola

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si faccia riferimento alle indicazioni emanate dall'ASL in materia.

Compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino.

Art. 73 - Uscita alunni

In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano in base agli orari definiti annualmente dal Consiglio di Circolo.

Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.

Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi stabiliti senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.

Gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico verranno accompagnati fino allo Scuolabus dai cc.ss. o dagli accompagnatori incaricati.

Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

I genitori al momento dell'uscita devono avvicinarsi all'insegnante e rendersi riconoscibili.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie

mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

Art. 74 - Accesso di estranei nelle sedi scolastiche

L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal DS.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

I genitori potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate in assemblea di classe o nelle riunioni di Interclasse in accordo con i docenti.

Art. 75 – Assenze

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe e sul registro elettronico personale le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate. Le stesse assenze andranno quotidianamente scritte anche sul foglio di evacuazione presente in ogni classe.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o il quaderno. In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni o dopo l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica è necessario presentare il certificato medico

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe sul lavoro svolto.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute, affinché il bambino possa partecipare alle lezioni in modo attivo, potendo dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli anche per tutelare il gruppo classe.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 76 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, Privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.C. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola. Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'Istituto Scolastico, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 77 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 78 - Esperti – professionisti – prestatori di servizi

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, il Consiglio di Circolo terrà conto dei seguenti elementi:

- rispondenza al Piano dell'Offerta Formativa
- esperienze precedenti condotte nell'istituzione scolastica
- esigenze specifiche di continuità didattica
- referenze (anche di altre istituzioni scolastiche)
- curriculum
- costi.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale estraneo all'amministrazione solo quando all'interno della scuola non sia reperibile la specifica professionalità richiesta.

Art. 79 - Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

Art. 80 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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

Art. 81 - Difficoltà gestione classi

E' cura degli insegnanti creare in classe un clima sereno e di rispetto reciproco, in cui l'alunno possa gradualmente maturare atteggiamenti di autocontrollo. L'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo-classe è consentito solo nel caso in cui il bambino sia affidato al personale scolastico in servizio.

Nel caso di difficoltà di gestione della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il dirigente. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di interclasse, con la sola componente docente. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali. Per quando non specificato nel presente articolo si fa comunque riferimento:

- al Patto educativo di corresponsabilità di Istituto;
- agli altri articoli del Regolamento di Istituto;
- alla Nota MIUR 15/04/2015: "Linee di orientamento per azioni di contrasto del bullismo e del Cyberbullismo"

PARTE V

PERSONALE DELLA SCUOLA

(PROFILI PROFESSIONALI)

DOCENTE

Art. 82 – Norme generali

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo -relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33). Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

I docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente il segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali.

I docenti sono tenuti ad informare i genitori sul processo di apprendimento e sul piano di studio personalizzato dei figli, attraverso comunicazioni, colloqui individuali specifici e colloqui programmati secondo il Piano Annuale delle Attività; ulteriori incontri possono essere richiesti dai genitori concordando l'orario direttamente con i docenti.

I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma (in cartaceo o in modalità digitale) per presa visione nelle comunicazioni e circolari trasmesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro pubblicati sul sito dell'istituto o affissi all'albo della scuola, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante le attività didattiche, se non per motivi prettamente didattici.

Per esigenze di servizio verrà utilizzato il telefono della scuola.

Analogamente l'uso di Internet è consentito solo per motivazioni didattiche o di aggiornamento personale, di visione di circolari e comunicazioni di servizio.

Il docente coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica – è tenuto ad illustrare il Regolamento di Istituto ai genitori degli alunni all'inizio dell'anno scolastico, per favorirne condivisione e responsabilizzazione.

I docenti devono compilare in ogni loro parte i registri (di sostegno e personale) che restano a disposizione del Dirigente Scolastico.

I docenti si assumono la responsabilità dell'uso corretto dei dispositivi e di tutto quanto è considerato parte integrante della dotazione informatica presa in consegna e/o presente nell'aula.

Essi sono tenuti a firmare, su apposito registro, la presa in consegna e la relativa restituzione del notebook in dotazione della LIM di classe, al fine di garantire una sicura conservazione e custodia delle attrezzature informatiche in caso di atti di intrusione e furto nei locali scolastici.

Art. 83 - Gestione frequenza degli alunni

Il docente in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la consegna del certificato medico (o di apposita giustificazione motivata della famiglia).

Per le assenze degli alunni per motivi di famiglia, di salute e/o per qualsiasi motivo, anche di un solo giorno, le docenti dovranno richiedere una giustificazione scritta alle famiglie.

In caso di numerose assenze che vanno ad inficiare il percorso scolastico dello studente o ne compromettono l'ammissione alla classe successiva il docente dell'équipe pedagogica, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, affinché possa procedere a contattare la famiglia al fine di prevenire fenomeni di dispersione scolastica.

In caso di ritardo, l'alunno viene comunque ammesso in aula, il docente registra l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, che dovrà essere consegnata non oltre il giorno successivo. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa procedere ad accertamenti con la famiglia o ad adeguati provvedimenti.

Il docente responsabile di plesso può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, a seguito richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe ne prende nota e, nel caso di uscita, dispone per consegnare l'alunno al genitore o delegato.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario o affissione in bacheca avvisi (per scuola infanzia).

Art. 84 - Vigilanza degli alunni

I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL.

Il cambio tra le insegnanti deve avvenire in modo veloce per garantire la continuità della sorveglianza degli alunni e garantire l'inizio delle lezioni successive.

I docenti devono assicurare la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle normali attività didattiche, sia in aula che durante gli spostamenti in palestra, nei laboratori o in spazi aperti, sia nelle uscite dalla scuola per le attività programmate.

Durante l'intervallo o la mensa, il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni, da organizzare in collaborazione con i collaboratori scolastici.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe. In caso di necessità il docente potrà autorizzarne l'uscita, non più di un alunno per volta, solo dopo aver accertato la disponibilità di un collaboratore per la vigilanza.

Nell'eventualità che un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per esigenze indeclinabili, è necessario che prima avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, per assicurare la vigilanza degli alunni.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, quindi provvedono alla vigilanza e a coadiuvare all'uscita degli alunni.

Nel caso di assenza non prevista di un insegnante, nel caso in cui non sia stato possibile predisporre la supplenza da parte di altro docente, gli alunni saranno provvisoriamente suddivisi e assegnati ai docenti presenti nel plesso fino all'arrivo di un docente supplente.

Art. 85 - Sicurezza

I docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione della scuola e adempiere a quanto previsto dal piano medesimo, sensibilizzando gli studenti alle tematiche inerenti la sicurezza.

Il docente provvederà ad illustrare il piano di evacuazione alla classe all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...).

I docenti devono conoscere allergie o diete alimentari certificate dal medico curante dei bambini al fine di evitare l'ingestione di sostanze nocive per la salute del bambino stesso.

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente responsabile di plesso, o direttamente al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di suppellettili, arredi, strumentazioni e sussidi.

È vietata la somministrazione a scuola di medicinali da parte del personale scolastico, se non nelle modalità previste dal presente Regolamento; per quanto riguarda la gestione delle emergenze i docenti, in collaborazione con tutto il personale scolastico in servizio, sono tenuti ad osservare quanto previsto dai citati articoli.

Nel caso un alunno subisca un infortunio l'insegnante in servizio deve:

- soccorrere immediatamente l'alunno,
- avvertire immediatamente la famiglia,
- in caso di urgenza e/o irreperibilità dei genitori chiamare il 118 e comunicare immediatamente l'accaduto al Dirigente.
- relazionare sull'accaduto e compilare al più presto la documentazione necessaria alla segreteria

Invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.

Per garantire un efficace azione didattica e sorveglianza degli alunni i docenti devono astenersi dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti alunno.

Gli insegnanti presenti alla mensa devono abituare i bambini ad un'adeguata igiene personale e durante il pranzo sorveglieranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 86 – Norme generali

Il dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A

tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei servizi. Compete al dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i collegi di settore, i Consigli di interclasse e di intersezione e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e il personale docente e non docente.

PERSONALE ATA

Art. 87 – Norme comuni

Il personale ATA presta servizio secondo gli orari e le funzioni assegnate. La presenza in servizio deve essere annotata per mezzo dell'orologio marcatempo. Eventuali uscite dal luogo di lavoro devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico (o dal DSGA nel caso di ATA Amministrativi e collaboratori scolastici) e regolarmente registrate.

Nella consapevolezza che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, il personale ATA cura i rapporti con l'utenza e collabora con i docenti per garantire la qualità del servizio.

Il personale ATA è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare dati, fatti o informazioni, di qualsiasi tipo, di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito; tutto ciò secondo quanto disposto dalla L. 675/96 e successive integrazioni, dal D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali e successive integrazioni.

Nel caso di impiego nell'istituto di personale esterno che si affianca al personale non docente, detto personale esterno dovrà rispettare il presente Regolamento.

DIRETTORE SGA

Art. 88 - Norme generali

Il DSGA predispone il Piano di Lavoro elaborato in risposta alla Direttiva annuale del Dirigente Scolastico relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in un rapporto collaborativo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola. Provvede affinché il personale ATA attui il Piano di Lavoro elaborato.

Il DSGA è tenuto a conoscere i piani di evacuazione e diffonderne la conoscenza nel personale ATA. E' preposto alla sicurezza nell'ufficio.

Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, il DSGA è tenuto a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica, nel rispetto della L. 675/96 con successive integrazioni e dal D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Deve inoltre provvedere alla

tutela e conservazione dei dati stessi, mettendo in atto ogni opportuna attenzione e procedura tecnica nella segreteria. Svolge quanto di sua competenza con efficacia, efficienza, qualità del servizio, trasparenza e tempestività, secondo la normativa vigente in materia di Pubblica amministrazione e contabilità. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 89 - Norme generali

Gli Assistenti Amministrativi attuano il piano di lavoro elaborato dal Direttore SGA relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in un rapporto collaborativo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola.

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e tutto quello che concerne la sicurezza relativamente al proprio profilo.

Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica, nel rispetto della L. 675/96 con successive integrazioni e dal D. Lgs 196/03 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Devono inoltre provvedere alla tutela e conservazione dei dati stessi, mettendo in atto ogni opportuna attenzione e procedura tecnica.

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

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

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

COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 90 - Norme generali

Il collaboratore scolastico attua il piano di lavoro elaborato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvedendo alla sorveglianza dell'ingresso con apposito servizio di portineria, alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti, nonché all'adempimento di tutte le mansioni previste dal CCNL, compreso lo svolgimento di specifici compiti di assistenza alla persona e di vigilanza degli alunni.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi (ove previsto);
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto);
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli d'interclasse e di intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da personale delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Art. 91 - Diritti

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata all'età ed allo sviluppo socio-cognitivo, che valorizzi la propria personalità e la propria identità nel dialogo e nell'apertura verso ogni realtà. L'alunno ha diritto a formulare richieste, operare discussioni nel rispetto reciproco, a realizzare iniziative autonome all'interno di un progetto condiviso e scelto insieme a compagni e a docenti.

La comunità scolastica è chiamata ad operare per la realizzazione di una reale solidarietà ed interdipendenza tra tutti i suoi componenti, tutelando la riservatezza di ognuno.

L'alunno ha diritto a conoscere il presente Regolamento e ad essere informato sulle decisioni che vengono prese in suo riguardo.

L'alunno ha diritto al rispetto della propria identità culturale, etnica e religiosa e ad aspettarsi dalla comunità scolastica nel suo insieme, iniziative volte ad una migliore accoglienza ed alla tutela del patrimonio religioso e culturale di appartenenza. Inoltre ha diritto a conoscere l'identità religiosa e culturale del paese in cui vive, affinché si possa realizzare un'azione educativa interculturale ed interreligiosa.

L'alunno ha diritto nella scuola di appartenenza ad avere un ambiente favorevole, confortevole, sicuro, in ottemperanza alle norme sulla sicurezza, ambienti idonei, iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e di approfondimento per le situazioni di particolare interesse, un'adeguata strumentazione tecnologica, ambienti in grado di recepire le varie necessità delle discipline insegnate.

Art. 92 - Doveri

L'alunno ha il dovere di frequentare le lezioni in modo regolare rispettando con puntualità gli orari prefissati, è tenuto ad assolvere gli impegni di studio e ad avere un abbigliamento adeguato.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

L'alunno è tenuto ad avere un comportamento rispettoso nei confronti di tutto il personale della comunità scolastica. È tenuto a salutare educatamente chiunque entri all'interno della classe, con il dovuto rispetto e senza distinzioni di ruolo.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'alunno è tenuto a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza, in modo da utilizzare correttamente strumenti, sussidi, materiali didattici, giochi e arredi, con particolare cura alle sedie e banchi assegnati e alla strumentazione tecnologica.

L'alunno è chiamato a condividere la responsabilità di rendere la scuola accogliente nella cura degli arredi e nell'atteggiamento verso chiunque entri in contatto con la comunità scolastica.

Art. 93 - Disciplina

Il Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli alunni precedentemente elencati. Ogni provvedimento disciplinare avrà carattere educativo e riabilitativo e sarà finalizzato al ripristino di una corretta relazione interpersonale.

Non è possibile sanzionare, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinione dell'alunno, a patto che questa sia espressa in modo corretto e rispettoso.

Art. 94 - Norme di comportamento degli alunni

In aula, nei laboratori, nei servizi igienici, nelle aule speciali e nelle palestre, tutti gli alunni devono osservare le norme di comportamento specifiche illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti. Eventuali danni procurati agli arredi dovranno essere risarciti da quanti hanno commesso tale infrazione.

Gli alunni accedono alle aule speciali, ai laboratori, alle palestre, in giardino e alla mensa, sotto la guida del docente, eventualmente coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Gli alunni potranno spostarsi da un locale all'altro o recarsi presso i servizi igienici solo dopo aver ottenuto il permesso del docente di classe. Non è consentito recarsi nei servizi igienici alla prima ora di lezione e durante l'ultima ora di lezione, salvo motivi di forza maggiore. Gli alunni della scuola dell'infanzia accedono ai servizi igienici, sorvegliati dai collaboratori scolastici in cooperazione/sostegno con i rispettivi docenti di sezione.

Durante l'intervallo gli studenti possono liberamente parlare e muoversi con un comportamento corretto sotto la vigilanza del docente di classe. Accedono ai servizi igienici in maniera ordinata, permanendo per il tempo strettamente necessario.

Tutti gli alunni sono tenuti ad avere il corredo necessario per svolgere le varie attività scolastiche. Per le attività motorie in palestra è richiesto l'uso di scarpe da ginnastica; coloro che ne saranno sprovvisti non parteciperanno alle attività pratiche, rimanendo tuttavia sotto la vigilanza del docente. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.

È fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro o oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità.

Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante le attività didattiche a scopo personale; per particolari esigenze (es. indisposizione dell'alunno) la comunicazione alla famiglia sarà inoltrata direttamente dall'insegnante o dal personale ATA.

Nel caso si rilevi una violazione di quanto previsto al precedente comma, il telefono cellulare potrà essere ritirato e successivamente restituito personalmente ai genitori dell'alunno proprietario.

Si ricorda che, in base alla normativa relativa alla tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/03), gli studenti non possono produrre (né conservare o diffondere) immagini fotografiche e video di compagni, personale scolastico o altra persona, tanto meno pubblicare dette immagini nel web, attraverso siti, chat o sociale. Detto atto comporta, secondo quanto definito dalla legge, un reato, del quale anche i genitori rispondono per il figlio minorenne. Si ricorda quanto diramato dal Garante della Privacy nel Vademecum per la scuola.

Gli studenti possono utilizzare i dispositivi informatici personali o della scuola solo su apposita autorizzazione del docente, in accordo con le famiglie, per l'effettuazione di specifici progetti educativi. Ciò in rispondenza della specifica azione didattico-educativa prevista dal Piano Nazionale Scuola Digitale del MIUR.

Art.95 - Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices per l'utilizzo di dispositivi digitali personali

PREMESSA

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD, la nostra Scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal suddetto regolamento.

Art.96 - REGOLE PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI

Lo studente può utilizzare il dispositivo personale solo quando effettivamente utile alla didattica.

Lo studente può quotidianamente portare a scuola il proprio dispositivo multimediale (tablet, ipad, notebook) in classe lo deve accendere e utilizzare durante le ore di lezione (e non durante l'intervallo o il cambio d'ora), solamente per usi e scopi scolastici, così come indicato dagli insegnanti.

E' auspicabile che il dispositivo sia corredato da guscio protettivo per la maggior tutela dello strumento.

Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo. Non è consentito a nessuno la memorizzazione sul tablet di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente esclusivamente relativi alle attività didattiche, comprese le navigazioni web avvenute in orario scolastico e agli archivi didattici.

Lo studente deve avere cura del proprio dispositivo, adottando tutte le necessarie cautele (guscio), sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente.

Chi volontariamente o per negligenza procura un danno ad un dispositivo della scuola o di un compagno dovrà risarcirne il danno.

È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy.

È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Non è consentito agli studenti navigare in internet senza il permesso dei docenti e la loro diretta sorveglianza. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri. E' vietato qualunque uso della connessione che violi i Regolamenti scolastici e le Leggi civili e penali in merito, così come saranno sanzionati utilizzi non conformi alle disposizioni ricevute.

Gli studenti devono informare immediatamente gli insegnanti nel caso compaiano sul dispositivo messaggi, informazioni o pagine che creano disagio,.

Durante l'utilizzo domestico dello strumento, gli alunni possono installare applicazioni e giochi, anche a pagamento, il loro utilizzo a scuola, tuttavia, è vietato.

Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri del dispositivo saranno segnalati con una comunicazione ai genitori.

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme ritenute opportune. Inoltre, per ragioni di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mai:

- fornire, al di fuori della piattaforma di e-learning, dati personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- inviare a nessuno la propria foto;
- fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento tramite un'assunzione di responsabilità condivisa con i propri figli, rilasciata attraverso apposita dichiarazione.

GENITORI

Art. 97 – Diritti

Premesso che spetta ai genitori, in ottemperanza dell'art. 30 della Costituzione della Repubblica Italiana, il diritto e il dovere di mantenere, istruire, educare i figli, i genitori hanno facoltà e sono tenuti a condividere con la scuola l'importante compito dell'educazione e dell'istruzione, nel rispetto reciproco dei ruoli.

I genitori hanno il diritto di partecipare attivamente alla gestione dell'istituzione scolastica, attraverso i propri rappresentanti eletti negli Organi Collegiali.

I genitori hanno il diritto a colloqui con i docenti sulla base del Piano Annuale degli incontri e su appuntamento. Hanno altresì il diritto di comunicare con il Dirigente Scolastico in qualsiasi momento dell'anno scolastico previo appuntamento.

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

I genitori hanno il diritto di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica. Tale facoltà viene esercitata dai genitori al momento dell'iscrizione.

La scuola garantisce il diritto allo studio dell'alunno, proponendo, in sostituzione all'insegnamento della religione cattolica:

- a. nella Scuola dell'Infanzia l'attività alternativa alla Religione Cattolica viene svolta dall'insegnante di sezione che, dopo attenta analisi del gruppo di bambini, decide l'attività più idonea da svolgere in base al numero e all'età dei bambini che vi partecipano.
- b. nella Scuola Primaria, se l'ora dedicata all'insegnamento della Religione Cattolica coincide con la prima o l'ultima ora della giornata scolastica, l'alunno entra un'ora dopo o esce un'ora prima. Negli altri casi l'allievo si trasferisce in una classe parallela per seguire con essa un'attività alternativa.

Art. 98- Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di interclasse/intersezione, di Istituto.

La data e l'orario di svolgimento di ciascuna Assemblea devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di classe/sezione, interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del genitore avente funzione di presidente del Consiglio di Circolo.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle Assemblee, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 99 - Doveri

I genitori sono chiamati ad impegnarsi per rendere consapevoli i propri figli dell'importanza che assume l'azione educativa esercitata dall'istituzione scolastica, per il loro futuro e per la loro formazione culturale e generale.

I genitori sono chiamati a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima educativo proficuo per la riuscita dell'azione pedagogica e didattica.

I genitori sono chiamati a rispondere positivamente alla richiesta di partecipazione alle riunioni, a controllare il lavoro svolto in classe, a leggere le comunicazioni, ad educare i propri figli ad un comportamento corretto e responsabile.

I genitori sono chiamati a verificare che il corredo dei propri figli sia adeguato e completo rispetto agli impegni scolastici quotidiani.

Per le assenze degli alunni per motivi di famiglia, di salute e/o per qualsiasi motivo, anche di un solo giorno, i genitori sono tenuti a giustificare per iscritto l'assenza.

I genitori sono chiamati a presentare certificato medico indicante la guarigione, in caso di assenza di oltre 5 giorni per malattia (o attestazione della motivazione dell'assenza).

In caso di assenza superiore ai 5 giorni per motivi familiari, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva al docente di classe.

I genitori sono invitati a precisare le modalità di uscita con connessa assunzione di responsabilità, indicando in caso di delega i nominativi degli adulti incaricati con allegata fotocopia di carta d'identità.

I genitori degli alunni, che non potranno svolgere l'attività motoria per motivi di salute per l'intero anno scolastico, sono invitati a presentare la domanda di esonero firmata e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività prevista da parte del bambino.

I genitori dei bambini iscritti alla mensa, che per motivi eccezionali non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione.

Art. 100 - Norme di comportamento

Laddove non sia garantito il servizio di trasporto scolastico, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli a scuola ed affidarli all'insegnante o al personale ATA preposto.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita di ogni plesso. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito solo in caso di uscita anticipata o ingresso posticipato del proprio figlio.

Non è consentita la permanenza di genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatto salvo il periodo dell' "inserimento" degli alunni della scuola dell'infanzia su espressa richiesta dei rispettivi docenti.

I genitori non potranno entrare nell'edificio scolastico durante le attività didattiche o durante il pomeriggio, se non per le riunioni collegiali e per i colloqui calendarizzati o definiti su appuntamento con i docenti, salvo casi di effettiva necessità.

I genitori sono tenuti a leggere eventuali comunicazioni da parte dell'insegnante affisse in bacheca o scritte sul diario.

Nei casi in cui l'alunno presenti patologie richiedenti la somministrazione di farmaci salvavita, i genitori devono in base alla normativa darne comunicazione al Dirigente Scolastico con allegata la documentazione medica.

Art. 101 – Rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori nel loro ruolo educativo, nel rispetto di quanto definito dalla Costituzione e dalla normativa vigente, sono tenuti a firmare e rispettare il Patto Educativo di Corresponsabilità firmato al momento dell'iscrizione. Famiglia e scuola sono le due principali "Agenzie Educative" chiamate a crescere, educare, accompagnare nel percorso di vita lo studente come "persona" e "cittadino", pertanto fondamentale e un'azione coordinata e condivisa.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istituzione Scolastica: **Scuola Primaria 6° Circolo "R. Gironi"**, gli alunni della Scuola ed i loro genitori (o rappresentanti legali)

Premesso che:

- Il presente accordo è finalizzato a definire l'alleanza educativa tra la scuola, gli studenti e i loro genitori (o rappresentanti legali) e ad individuare in maniera condivisa i diritti ed i doveri di ciascuna delle componenti della comunità scolastica;
- i diritti ed i doveri declinati nel presente accordo hanno fonte ed origine non solo nella volontà delle parti ma anche nelle vigenti disposizioni di legge in materia di ordinamento scolastico, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale della Scuola, nel regolamento disciplinare dell'Istituto Scolastico, nelle norme del codice civile;
- il presente accordo ha validità per tutto il periodo di permanenza dello studente presso la Scuola fatte salve sue successive integrazioni e/o modificazioni che devono essere espressamente approvate e sottoscritte dalle parti;

convengono quanto segue:

ART 1. - Doveri e diritti dell'Istituzione Scolastica

DOVERI

L'Istituzione Scolastica ha il dovere di:

- realizzare il processo di insegnamento/apprendimento con l'intento di promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti;
- ascoltare e rispettare le opinioni personali degli studenti purchè siano manifestate nel rispetto dei principi ispiratori della vita della comunità scolastica;
- vigilare sugli studenti per il tempo in cui sono affidati alle sue cure;
- tutelare la riservatezza degli studenti secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia (D.Lsg. 196/2003 – Codice Privacy);
- formulare valutazioni tempestive e trasparenti sugli studenti e comunicarle loro;
- informare le famiglie degli studenti sul loro andamento didattico e disciplinare nonché sulla loro frequenza scolastica anche attraverso la realizzazione di incontri periodici individuali e collegiali;
- coinvolgere tutti i Servizi Socio-Sanitari presenti sul territorio al fine di dare le giuste risposte ad eventuali specifiche problematiche presentate dagli alunni.

DIRITTI

L'Istituzione Scolastica ha il diritto di:

- svolgere la propria funzione in piena autonomia organizzativa e nel rispetto del principio di libertà di insegnamento che si sostanzia nella scelta libera e programmata di metodologie, strumenti, strategie e tempi di insegnamento;
- esigere il massimo rispetto da parte degli studenti e delle loro famiglie per tutto il suo personale;
- chiedere la collaborazione delle famiglie nell'attuazione delle strategie educative e formative elaborate per gli studenti.

ART. 2 - Doveri e diritti degli studenti

DOVERI

Gli studenti hanno il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio svolgendo le esercitazioni didattiche a loro assegnate e sottoponendosi alle prove di verifiche decise dagli insegnanti;
- adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno;
- adottare un comportamento coerente con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica: libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione; rispetto reciproco senza distinzioni di condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;

- partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della scuola;
- conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della scuola tra le quali i regolamenti della Scuola, le norme sul funzionamento degli uffici, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione;
- utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza danneggiarli;
- avere cura e rispetto degli impianti della scuola ed in particolare dell'aula di lezione;
- custodire con attenzione i propri oggetti personali consapevoli che l'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti o furti degli stessi;
- rispettare le regole stabilite dalla scuola sull'uso dei telefoni cellulari e delle altre apparecchiature elettroniche contenute nel regolamento disciplinare.

DIRITTI

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- alla tutela della loro riservatezza secondo le prescrizioni delle vigenti normative in materia (D.Lgs.196/2003 – Codice Privacy);
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione tempestiva e trasparente finalizzata ad attivare processi di autovalutazione anche nell'ottica del miglioramento del proprio rendimento;
- ad ampliare la loro formazione partecipando alle attività curriculari integrative e aggiuntive offerte dalla scuola.

ART. 3.- Doveri e diritti delle famiglie

DOVERI

Le famiglie hanno il dovere di:

- seguire l'andamento scolastico dei propri figli interessandosi sia del loro rendimento che del loro comportamento anche attraverso la partecipazione agli incontri di informazione individuali e collegiali promossi dall'istituzione Scolastica;
- vigilare e verificare che i propri figli frequentino regolarmente le lezioni, che si assentino solo per validi e giustificati motivi e che adempiano assiduamente ai propri doveri di studio anche a casa;
- partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della scuola;
- informarsi sulle regole disciplinari e comportamentali della scuola ed attivarsi affinché i propri figli le conoscano e le rispettino.

DIRITTI

Le famiglie hanno il diritto:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- di chiedere alla scuola informazioni sulle sue attività ed iniziative ed in particolare sul Piano dell'Offerta Formativa;
- di essere informate sull'andamento scolastico dei propri figli nel rispetto delle vigenti normative anche in tema di tutela del diritto alla riservatezza.

ART. 102 - REGOLAMENTO “GRUPPI CLASSE” WhatsApp

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (sito web ufficiale della scuola, diario degli alunni, casella di posta elettronica istituzionale, comunicazioni telefoniche).

I docenti, i genitori e gli alunni che vogliano creare un Gruppo Classe WhatsApp per facilitare la comunicazione sono liberi di farlo, assumendosi la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale ufficiale da parte della Scuola e del Dirigente Scolastico.

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei genitori, è permessa solo attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola.

Si ricorda ai genitori, che raccolgano video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

ART.103. - Norme generali di comportamento “GRUPPI CLASSE” WhatsApp

L'uso della chat di classe segue la stessa disciplina delle regole comunicative, in quanto anch'essa assoggettata alle norme del codice civile e penale.

Compito di tutti gli educatori – genitori ed insegnanti – è quello di definire regole chiare di utilizzo, rispettarle e farle rispettare, senza lasciarsi prendere dalla estrema facilità d'uso, che non esime alcuno dal rispetto dei propri doveri e dei diritti altrui.

Chat di classe tra alunni: se la chat di classe nasce spontaneamente tra gli alunni, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola (fatti salvi i casi in cui i docenti si accorgano di un uso improprio del cellulare durante le lezioni), né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Le famiglie e i docenti provvederanno a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico e può essere eventualmente letto anche da chi non si trova iscritto alla chat.

Chat di classe tra genitori: dovrebbe essere riservata esclusivamente a situazioni amicali e per la richiesta di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti.

L'abitudine di richiedere in chat i compiti è assolutamente deleteria, perché produce una deresponsabilizzazione degli alunni, che dovrebbero imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici, primo tra tutti l'ascoltare l'insegnante e segnare sul diario i compiti stabiliti.

Chat di classe tra alunni/genitori e docenti: si tratta di una situazione che i docenti devono usare con estrema cautela e solo essendosi assicurati che la funzione della chat sia assolutamente chiara agli interlocutori. Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni.

PARTE VI

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.104 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno, o sul diario o sul libretto degli alunni.

Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 105 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 106 - Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio di Circolo.

Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 107 - Pubblicizzazione regolamento

Copia del regolamento è inviata:

1. alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito internet dell'Istituto;
3. ai componenti del C.d.C.;
4. a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);
5. al personale di segreteria;
6. ai Collaboratori Scolastici (n. 1 copia per sede);

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)