

PARTE I - Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1.1 Nomina dei Membri del Consiglio di Circolo

I membri del Consiglio risultati eletti sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto disposto dal D.P.R. n. 416/74, dall'O.M. n. 215/91 e dalla C.P.n. 12139/91.

Art. 1.2 Prima convocazione del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla nomina di cui all'Art. 1.1

Art. 1.3 Elezione del presidente e del Vice Presidente

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i Genitori membri del Consiglio.

Prima della votazione possono essere fatte dichiarazioni di voto.

Risulta eletto il Genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto, in seconda votazione, a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, dalla terza votazione risulterà eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente con le stesse modalità.

Art. 1.4 Attribuzioni del Presidente e sue prerogative

Il Presidente ha il compito di assicurare il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo, convoca e presiede le riunioni,

esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi scolastici; rappresenta il Consiglio e prende contatti con i Presidenti degli altri Istituti o Circoli ai fini di cui all'Art. 6 del D.P.R. n. 416/74.

Ha diritto di libero accesso nei locali degli Uffici scolastici durante l'orario di servizio e di avere informazioni sulle materie di competenza del Consiglio prendendo visione delle relative documentazioni; dispone dei servizi di Segreteria per gli adempimenti necessari.

Può presenziare senza diritto di voto alle riunioni di Giunta, qualora non ne faccia parte come membro eletto dal Consiglio.

In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito nelle sue funzioni dal Vice-Presidente.

Art. 1.5 Nomina del Segretario del Consiglio di Circolo

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità previste dal successivo Art. 1.12 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli Atti e le deliberazioni, oltre allo stesso processo verbale.

Art. 1.6 Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Direzione Didattica.

Art. 1.7 Validità delle sedute

La seduta del Consiglio è valida se risulta presente la maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 1.8 Dimissioni e decadenza dei Membri

Le eventuali dimissioni dovranno essere presentate al Consiglio e discusse alla prima seduta utile. In caso di assenza ingiustificata da parte dei Consiglieri eletti per tre sedute consecutive il Consiglio potrà adottare il provvedimento di decadenza.

Art. 1.9 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente anche su richiesta della Giunta o su richiesta sottoscritta di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata, con le indicazioni dell'ordine del giorno e recapitata a tutti i membri a cura dell'Ufficio di segreteria, preceduta da avviso telefonico ai plessi. Copia della convocazione è affissa all'Albo della Direzione Didattica.

Art. 1.10 Variazioni all'Ordine del giorno

Per discutere su argomenti non compresi nell'Ordine del giorno è necessaria una preventiva decisione del Consiglio, adottata a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 1.11 Aggiornamento delle sedute

Nel caso di sedute che si protraggano oltre le tre ore dall'orario fissato nella convocazione è facoltà del Consiglio aggiornare la seduta: la decisione va presa a maggioranza assoluta e la convocazione della seduta successiva effettuata seduta stante.

Art. 1.12 Pubblicità degli Atti e processo verbale

Di ogni seduta del Consiglio di Circolo è redatto un processo verbale, su apposito registro, a cura del Segretario che fa fede fino a querela di falso. Il verbale contiene: l'Ordine del giorno, i componenti del Consiglio presenti alla seduta, i nominativi degli assenti giustificati e non, un estratto della discussione, l'esito dell'eventuale votazione e le deliberazioni assunte numerate progressivamente, nonché quanto richiesto dai membri del Consiglio stesso.

Devono risultare altresì eventuali sospensioni o scioglimenti della seduta.

Il verbale è depositato in Segreteria entro sette giorni dalla seduta e ciascun membro del Consiglio può prenderne visione.

Copia del verbale viene pubblicata all'Albo della Direzione.

I componenti la comunità scolastica possono ottenere, a proprie spese, copia degli Atti pubblicati, ai sensi della Legge n. 241/90, qualora ne abbiano diritto.

Art. 1.13 Competenze del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le attribuzioni del Collegio dei Docenti, propone e delibera i criteri generali di programmazione della vita e delle attività del Circolo ed ha diritto di iniziativa sulle materie di sua competenza secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 416/74 Art. 6.

Art. 1.14 Modalità di partecipazione al Consiglio di Circolo di rappresentanti di Enti Locali, Associazioni ecc.

Il Consiglio può decidere, per determinati argomenti di rilevante importanza, di invitare a partecipare alle sedute, a titolo consultivo, i rappresentanti degli Enti territoriali, del Distretto, delle Organizzazioni Sindacali e delle Associazioni presenti sul territorio così come altre persone esperte, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti il funzionamento della scuola.

Art. 1.15 Votazioni

Le votazioni possono essere effettuate per appello, per alzata di mano o a scrutinio segreto, per mezzo di schede.

Si adottano deliberazioni a scrutinio segreto quando concernono persone o se un terzo dei membri del Consiglio lo richiedono.

Nelle votazioni a scrutinio segreto, per lo spoglio delle schede, il Presidente è assistito da due scrutatori e, terminato lo spoglio, proclama l'esito della votazione, che viene verbalizzato. Nel computo dei voti validi si escludono gli astenuti e le schede bianche ottenendo un abbassamento della maggioranza numerica necessaria.

Ogni delibera o proposta è adottata a maggioranza: il Presidente vota in caso di parità.

Art. 1.16 Commissioni di lavoro

Il Consiglio di Circolo può decidere di costituire per le materie di particolare rilievo e di importanza, delle commissioni di lavoro con il compito di studiare i problemi evidenziati e relazionare al Consiglio avanzando eventuali proposte.

Art. 1.17 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, viene eletta in seno al Consiglio di Circolo e ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Responsabile Amministrativo, che svolge le funzioni di Segretario.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle delibere, predispose il Bilancio di previsione ed il Conto Consuntivo.

E' convocata almeno 48 ore prima della data fissata.

La Giunta può essere convocata nella stessa data del Consiglio e svolgersi in seconda convocazione contestualmente allo stesso.

Di ogni seduta è redatto un processo verbale su apposito registro, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le sedute sono valide se risulta presente la maggioranza dei membri in carica.

Art. 1.18 Collegio dei Docenti

Per quanto riguarda il Collegio dei Docenti vale quanto disposto dall'Art. 4 del D.P.R. n. 416/74 e successive integrazioni.

Art. 1.19 Consigli di Interclasse e di Intersezione

In ogni plesso del Circolo è istituito il Consiglio di Interclasse e di Intersezione con le competenze di cui all'Art. 3 del D.P.R. n. 416/74 e successive disposizioni di legge.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da Lui delegato, membro del Consiglio stesso, che incarica altro docente a svolgere le funzioni di Segretario.

Il Consiglio si riunisce, di norma, una volta a bimestre.

Della seduta viene redatto un processo

verbale, su apposito registro, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce in seduta per i soli docenti per gli adempimenti e le competenze di sua attribuzione specifica; ne fanno parte per le altre materie i Genitori rappresentanti delle classi interessate.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare sedute di Consiglio di Interclasse, anche per classi parallele (scuola primaria), e di interplesso, per la scuola dell'infanzia, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 1.20 Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei Genitori possono essere convocate a livello di classe su richiesta del Rappresentante della classe o della sezione.

Devono essere tenute fuori dell'orario di lezione in aggiunta alle riunioni previste periodicamente dal piano delle attività annuali.

Per l'uso dei locali scolastici dovrà essere richiesta autorizzazione alla Direzione Didattica entro cinque giorni dalla riunione, specificando l'ordine del giorno e il motivo della richiesta.

Le convocazioni, da prepararsi a cura dei richiedenti, potranno essere recapitate alle famiglie della Scuola (Insegnanti).

L'assemblea dovrà procedere a nominare un Presidente che, sulla base di un sintetico verbale da depositare presso la Direzione, potrà rivolgere richieste ed osservazioni agli Organi collegiali, che dovranno prenderle in considerazione alla prima seduta utile.

Gli Insegnanti delle classi e delle sezioni interessate potranno partecipare alle assemblee dei Genitori convocate nei locali scolastici con diritto di intervento.

Art. 1.21 Verbalizzazione degli incontri

Qualsiasi incontro collegiale va verbalizzato e approvato nella seduta successiva, dopo lettura.

La verbalizzazione è sintetica ma significativa nella registrazione degli interventi e dei contenuti.

Le assemblee possono essere verbalizzate da

un genitore e controfirmate dai docenti presenti.

PARTE II - Frequenza Scolastica

Art. 2.1 Scuola Primaria

Le classi di scuola primaria sono costituite di norma con non più di 26 alunni. Il limite scende a 20 alunni, per le classi iniziali, se è presente un alunno disabile, solo se tale consistenza numerica è motivata da preciso progetto di integrazione. In via generale, eventuali iscrizioni eccedenti il numero di 25 alunni e comunque non oltre i 27 saranno accolte, escludendo le classi che accolgono alunni disabili, solo dopo la verifica dei seguenti elementi:

- la capienza delle aule
- l'impossibilità di ridistribuire gli alunni nelle scuole di zonario o viciniari.

Le pluriclassi non possono essere costituite da più di 18 alunni.

Sono ammessi alla frequenza gli alunni che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Sono altrettanto iscritti gli alunni che compiono 6 anni entro il successivo mese di aprile, su richiesta dei genitori.

Art. 2.2 Scuola dell'Infanzia

Le sezioni di scuola sono costituite, di norma con non più di 26 alunni.

Il limite scende a 20 alunni, se è presente un alunno disabile, solo se tale consistenza numerica è motivata da preciso progetto di integrazione. In via generale, eventuali iscrizioni eccedenti il numero di 25 alunni e comunque non oltre i 29 saranno accolte, escludendo le sezioni che accolgono alunni disabili, solo dopo la verifica dei seguenti elementi:

- la capienza delle aule
- l'impossibilità di ridistribuire gli alunni nelle scuole di zonario o viciniari.

Possono essere ammessi alla frequenza i bambini che compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono altresì essere iscritti, fermo restando i limiti posti dalla normativa vigente in materia di iscrizioni e di costituzione delle classi, possono altresì essere iscritti, previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa, i bambini anticipatari nati dopo il 31 dicembre ed entro il mese di aprile.

Tenuto conto delle specifiche accertate situazioni determinatesi nei Plessi, le modalità di graduale accoglienza, per ordine di compimento dell'età, saranno considerate, programmate e deliberate dal Collegio Docenti, previa valutazione dei limiti di Legge, del numero complessivo degli iscritti e della possibile presenza di alunni portatori di handicap.

Art. 2.3 Lista di attesa

Scuola dell'Infanzia

Completate le operazioni di iscrizione nel rispetto dei termini temporali previsti dalla legge e secondo quanto indicato nel precedente Art. 2.2;

Tenuto conto di eventuali possibili permanenze;

In caso di esubero del numero di nuove iscrizioni si procederà, esauriti i tempi per le iscrizioni alla costituzione di elenchi che terranno conto delle seguenti fasce di priorità:

- 1) agli alunni residenti nello zonario di appartenenza;
- 2) agli alunni residenti in territori ove non c'è la scuola dell'infanzia;
- 3) agli alunni residenti in territori ove c'è la scuola dell'infanzia.

Nell'ambito delle fasce definite, costituiscono criteri di priorità per ciascuna fascia:

- A) lo stato di handicap*,
- B) lo stato di orfano di entrambi i genitori
- C) l'accertato stato di svantaggio a cura dei servizi sociali
- D) l'anzianità (data di nascita)

e, costituiscono ulteriori titoli preferenziali e secondo l'ordine sotto indicato:

- la frequenza presso la stessa scuola di fratelli e o sorelle (a),

- la frequenza presso la scuola primaria afferente per territorio di fratelli o sorelle (b)
- la famiglia dell'alunno/a si trova in una delle seguenti condizioni: (c)
- i genitori/affidatari/conviventi adulti componenti il nucleo familiare sono tutti lavoratori occupati;
- nel nucleo familiare è presente un solo genitore/affidatario;
- nel nucleo familiare sono presenti persona bisognose di assistenza (handicappati, invalidi gravi L. 104).

L'assegnazione dei posti è data solo ad esaurimento di ogni singola fascia partendo dalla prima.

Qualora i criteri non fossero sufficienti a definire la priorità si procederà per ordine temporale di arrivo all'interno dell'ultima fascia utile, quindi per sorteggio.

Le iscrizioni pervenute oltre i termini saranno accolte o graduate per fasce seguendo comunque l'ordine temporale di arrivo.

La lista di attesa è aggiornata quindi entro il mese di settembre, prima dell'avvio delle attività.

L'accoglienza dell'iscrizione è comunque subordinata alla tipologia di handicap/disabilità, al numero di alunni già iscritti e ai limiti di contenenza delle sezioni.

Accoglienza anticipatori e alunni in condizione di difficoltà – principi generali

Per ogni bambino nuovo iscritto, anticipatorio o in condizione di difficoltà, la frequenza dell'intera giornata scolastica è subordinata alla valutazione da parte delle insegnanti dell'autonomia personale, affettivo/relazionale e sociale e dei tempi personali di adattamento alla realtà scolastica. La collaborazione della famiglia è fondamentale, per definire le opportune modalità di inserimento, nell'interesse e a tutela del benessere del bambino, in sede di colloquio individuale.

Di norma:

- gli alunni nuovi iscritti e quelli che compiono 3 anni entro il 31/12 sono accolti sin dal primo giorno di scuola. Il periodo di inserimento è di circa tre settimane. Nella prima settimana si

osserva il solo orario antimeridiano, in quelle successive, gradatamente la permanenza dei piccoli si estende al momento mensa e alle attività del pomeriggio. In questi periodi tutte le presenze sono finalizzate all'accoglienza/inserimento.

- Gli alunni che compiono 3 anni dall'1/01 al 30 aprile sono accolti il primo giorno del mese del compimento del 3° anno. Il periodo di inserimento è di circa tre settimane. Nella prima settimana si osserva il solo orario antimeridiano, in quelle successive, gradatamente la permanenza dei piccoli si estende al momento mensa e alle attività del pomeriggio.
- Eventuali deroghe possono essere valutate e concesse con delibera del Collegio dei Docenti (Plesso di Premeno).

Scuola Primaria

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste di iscrizione in caso di esubero e impossibilità di sdoppiamento delle classi: precedenza agli alunni con 6 anni al 31 dicembre dell'anno di riferimento, quindi gli anticipatori nelle seguenti condizioni:

- residenza zonario territoriale definito e comunicato dal Comune ove è ubicata la scuola (a);
- frequenza presso la stessa scuola di fratelli/sorelle (b);
- provenienza da scuola materna afferente (continuità) (c);
- si procederà per sorteggio nei rimanenti casi.

Gli stessi criteri si applicano anche ai portatori di handicap*.

Le operazioni si concluderanno entro il mese di febbraio. Le iscrizioni oltre i termini e/o in corso d'anno saranno accolte compatibilmente con le disponibilità di posti nelle classi. Qualora necessario verranno graduate per ordine di arrivo.

* L'accoglienza dell'iscrizione è comunque subordinata alla tipologia di handicap/disabilità, al numero di alunni iscritti e ai limiti di contenenza delle classi.

Art. 2.4 Formazione delle classi di scuola primaria, ove parallele

Criteri:

proposta delle Insegnanti della scuola dell'Infanzia di appartenenza del Circolo; mantenimento dei legami affettivi già strutturati;

- equilibrio in relazione alle capacità;
- equilibrio in relazione al sesso;
- distribuzione a completamento in ordine alfabetico per nuovi alunni iscritti;
- eventuali richieste delle famiglie.

I suddetti criteri sono condizionati alla frequenza di alunni portatori di handicap relativamente alla gravità dei casi. Le classi parallele entro il primo mese di attività potranno subire lievi modifiche su motivazione dei docenti di classe che relazioneranno al Consiglio di Interclasse di plesso (classi prime).

Per le classi successive è necessario il parere favorevole dei genitori dei bambini interessati.

Art. 2.5 Formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia

Nei plessi ove operanti una o due sezioni di norma sono costituiti gruppi di alunni di età mista, secondo i seguenti criteri:

- - continuità per gli alunni in permanenza;
- - equilibrio in relazione al sesso;
- - equilibrio affettivo - relazionale;
- - eventuali richieste delle famiglie

Art. 2.6 Criteri generali relativi all'utilizzo dell'Organico Funzionale: attribuzione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni

Premesso che nell'applicazione dell'Organico Funzionale di Circolo e nel ripartire le proprie risorse si ritiene di dover tenere conto delle necessità individuate prioritarie relativamente a:

- garantire il tempo scuola assegnato in

organico;

- garantire l'aumento del tempo scuola dove richiesto dall'utenza;
- garantire sostegno agli alunni portatori di handicap certificati;
- garantire l'insegnamento della lingua inglese a tutte le classi;

Le ore in eccedenza di contemporaneità dei docenti sono utilizzate proporzionalmente in riferimento alla complessità e alla numerosità dei Plessi, prioritariamente all'interno del Plesso per i progetti formativi di Tempo Pieno e, quindi agli altri Plessi al fine di:

- 1) garantire interventi individualizzati agli alunni con difficoltà di apprendimento specifiche (D.S.A.);
- 2) garantire interventi individualizzati ad alunni stranieri e/o in condizioni di disagio;
- 3) garantire il proseguimento e/o l'avvio di progetti previsti dal POF;
- 4) evitare accorpamenti di alunni in caso di impossibilità di nomina supplenti.

Si condividono i seguenti criteri di priorità per l'assegnazione dei docenti interni alle classi, previa acquisizione di richiesta degli stessi da consegnare entro il 30 giugno dell'anno di riferimento:

- continuità didattica al fine di garantire agli alunni la prosecuzione delle attività intraprese l'anno precedente con gli stessi insegnanti (per la primaria dalla 2^a alla 5^a);
- stabilità alle classi che hanno sofferto per discontinuità negli anni precedenti;
- nelle classi prime a tempo normale sarà assegnato l'insegnante unico/prevalente che sarà affiancato per le ore rimanenti da altri docenti.

In caso di diversa assegnazione, sui posti vacanti si terrà conto di:

- Anzianità di servizio: opzione dei docenti con priorità per i già titolari che hanno effettivamente lavorato nel plesso/nel Circolo e, in pari situazione, ricorso alla graduatoria per punteggio;
- Per i docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole verranno valutate le competenze specifiche

professionali dichiarate nel curriculum in relazione al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle attività.

In particolare i posti di sostegno saranno altresì assegnati tenuto conto dei seguenti criteri:

- particolarità dei casi ed esigenze individuali connesse all'integrazione (come da DF - PDF)
- frequenza scolastica richiesta
- ore di supporto assistenza concesse
- congruenza nella formazione delle cattedre al fine di evitare l'intervento di più insegnanti su un alunno o su una classe.

Per la lingua straniera, fermo restando i vincoli di legge, nell'assegnazione si terrà conto, nella composizione delle cattedre della continuità d'insegnamento.

Il Collegio Docenti elabora le sue proposte e il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi e alle sezioni in tempo utile per l'avvio delle lezioni. Nella scuola primaria i docenti distaccati su progetto vengono assegnati alla classe prima. Nella scuola dell'infanzia conserva la titolarità del Plesso per la durata del progetto. Il Dirigente Scolastico nel valutare eventuali particolari situazioni di conflittualità, e comunque a salvaguardia del diritto all'utenza al benessere ed alla qualità del servizio, potrà esercitare discrezionalità, opportunamente motivata, a presupposto di diversa assegnazione.

Art. 2.7 Attribuzione degli ambiti disciplinari agli insegnanti di Scuola Primaria

Il Dirigente Scolastico assegna gli ambiti disciplinari ai docenti tenendo conto delle richieste motivate dei docenti secondo le seguenti aree prevalenti:

- linguistica e della comunicazione
- antropologica e storico-geografica
- logico matematica e scientifica

La Lingua inglese graverà preferibilmente sull'ambito linguistico, per l'Insegnante specializzata.

Arte e immagine, attività motoria e musica, religione e informatica sono assegnate per competenza specifica ove possibile.

Art. 2.8 Orario di funzionamento della Scuola

E' deliberato nell'ambito del POF dal Consiglio di Circolo in relazione ai bisogni emersi, alle esigenze del servizio mensa e del servizio di trasporto. Gli orari delle lezioni vengono proposti dagli insegnanti e verificati dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alle disposizioni di Legge. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, così come all'entrata, i genitori non potranno trattenersi in aula onde evitare interruzione delle lezioni.

Per la scuola primaria sono previste deroghe per la prima settimana e non oltre dieci giorni, dall'inizio delle attività scolastiche, per gli alunni di classe prima, per favorire l'accoglienza e il bisogno di rassicurazione affettiva.

Per la scuola dell'Infanzia sono previste deroghe nel primo periodo di inserimento.

Art. 2.9 Rispetto degli orari

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni e delle attività di scuola dell'Infanzia. In caso di ritardo sono comunque ammessi a scuola e, qualora non accompagnati dal genitore o delegato o senza giustificazione scritta, l'insegnante procede a segnalare alla famiglia l'irregolarità. Dei ritardi abituali va data comunicazione alla Direzione per i provvedimenti necessari.

Art. 2.10 Assenze

Tutte le assenze dalle lezioni devono essere giustificate per iscritto dalle famiglie sul diario degli alunni (scuola primaria) o comunque comunicate per la scuola dell'infanzia. Delle assenze prolungate così come di frequenti assenze saltuarie deve essere data comunicazione alla Direzione per i provvedimenti del caso.

Gli alunni di scuola dell'Infanzia assenti per oltre 30 giorni ingiustificatamente sono depennati dal registro.

Art. 2.11 Compiti a Casa

I docenti a seconda del tempo scuola frequentato, della classe e delle esigenze individuali, concordano possibilmente per plesso e/o in team un analogo comportamento da comunicare ai genitori facendo attenzione a non sovraccaricare l'alunno. I compiti devono costituire esercitazioni su argomenti di studio già trattati in classe, che l'alunno deve essere in grado di svolgere autonomamente. I compiti per le vacanze non devono costituire un oneroso impegno ma un utile ripasso di quanto già svolto o un approfondimento. Si concorda sul fatto che la vacanza può essere sfruttata per la lettura di libri consigliati dall'insegnante o per rafforzare con opportune esercitazioni le competenze acquisite o non ancora completamente acquisite. In tal caso i docenti di classe concordano il programma, le attività e il limite di obbligatorietà.

Gli esercizi devono essere mirati e predisposti dagli insegnanti e, ove necessario individualizzati. La scelta dei libri per le vacanze deve essere oculata, tenendo presente che l'acquisto di tali libri non è obbligatorio.

I compiti vanno corretti e valutati secondo criteri di omogeneità e comprensione concordati nel team e comunicati alle famiglie. I giudizi delle verifiche oggettive bimestrali sono quelli indicati nella scheda.

Art. 2.12 Grebbiuli e abbigliamento

Ciascun plesso di scuola primaria disciplina l'uso del grebbiule. Quanto definito nei consigli di plesso, con componente genitori, deve essere rispettato in tutte le classi del plesso stesso.

Nelle Scuole dell'Infanzia, per agevolare l'autonomia dei bambini è indispensabile l'uso di abbigliamento comodo ed evitare: cinture, bretelle, salopette, scarpe con le stringhe.

Art.2.13 Servizio mensa

La famiglia dell'alunno che per i motivi più vari non può frequentare il servizio al quale è iscritto dovrà comunicarlo agli insegnanti sul

diario o di persona. In caso dubbio si procederà a raggiungere telefonicamente la famiglia e, qualora non fosse possibile chiarire la situazione, l'alunno frequenterà il servizio, analogamente avverrà nel caso non presentasse il buono pasto (ove previsto).

PARTE III – Norme sulla vigilanza e disciplina

Art. 3.1 Vigilanza sugli alunni

I comportamenti regolativi della vigilanza in particolari momenti della giornata scolastica: INGRESSO, INTERVALLO, MENSA E USCITA ALUNNI sono definiti nel Piano attuativo di vigilanza e delle responsabilità, secondo specifiche direttive del D.S. Il Piano attuativo di vigilanza e delle responsabilità delle singole scuole è adottato all'inizio dell'anno scolastico e verificato alla fine dello stesso. E' possibile adattarlo in relazione alle specifiche esigenze anche durante l'anno scolastico previa autorizzazione del D.S.

Validato dal D.S., é portato a conoscenza di tutto il personale, compreso i supplenti che si avvicendano.

Durante tutta la permanenza nella scuola, gli insegnanti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati per tutto il tempo delle attività e durante l'avvicendamento. I docenti hanno cura di organizzare le attività, in particolare quelle ricreative, in modo da assicurare che le stesse si svolgano senza recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni loro affidati, degli altri alunni impegnati negli spazi scolastici e senza recare disturbo ai gruppi impegnati in altre attività. I docenti sono coadiuvati nella vigilanza dal personale non docente. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi, o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;

- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule, nei laboratori e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Art. 3.2 Brevi assenze del personale docente

I docenti subentrano nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove esistente, il personale ausiliario coadiuva gli insegnanti in attesa di supplente. Qualora non sia possibile operare con personale in compresenza o a disposizione secondo quanto previsto dal Piano organizzativo del plesso di pertinenza, né avvalersi della collaborazione del personale ausiliario, gli alunni possono essere suddivisi nelle altre classi a partire dalle meno numerose per la necessaria vigilanza.

Art. 3.3 Ingresso degli alunni di scuola

Primaria.

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente in servizio sia in turno antimeridiano che pomeridiano li accoglie e vigila con la dovuta attenzione per garantirne la sicurezza ed assicurare un ordinato ingresso coadiuvato dal personale ausiliario, ove esistente. Ogni interclasse regola le modalità organizzative relativamente all'ingresso degli alunni del plesso.

Art. 3.4 Intervallo e pause ricreative

Durante la giornata scolastica gli insegnanti sono chiamati a programmare uno o due brevi periodi di intervallo secondo le esigenze dell'impegno didattico e dell'organizzazione di ogni singola scuola, concordando preventivamente l'orario in modo da evitare il reciproco disturbo. Durante tali periodi il dovere di vigilanza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti al fine di evitare infortuni a danni, a cose e a persone, richiamando al rispetto della disciplina nel gioco libero, ovvero organizzando il momento ricreativo.

Gli alunni, durante l'intervallo non possono recarsi o sostare nelle aule, in cortile o in altri locali da soli.

E' vietato l'eccessivo schiamazzo così come i comportamenti che possano essere pericolosi per sé e i compagni (corse nei corridoi, spinte, giochi di lotta). Pertanto i docenti informano ed educano i bambini a comportarsi in maniera adeguata, a rispettare il personale, l'adulto, i compagni e in senso lato le regole di buona educazione alla convivenza.

Rispettando le misure di prevenzione, controllano e vietano che gli alunni portino oggetti e giochi da casa.

Art 3.5 Uscita degli alunni

Al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avverrà sotto la stretta sorveglianza del personale docente la cui responsabilità terminerà: per gli alunni di 1^a e 2^a nonché disabili/poco autonomi al momento in cui

l'alunno sarà consegnato al genitore/affidatario/delegato maggiorenne; ovvero, per gli alunni di 3^a, 4^a e 5^a, quando l'alunno avrà varcato il cancello esterno (il cortile della scuola, ove esistente, è considerato scuola a tutti gli effetti).

L'uscita autonoma degli alunni di 3^a, 4^a e 5^a sarà vietata dal D.S., su segnalazione di pregiudizio da parte degli insegnanti di classe.

Il personale ausiliario, ove presente, si adopera nella sorveglianza in modo da assicurare un deflusso attento e ordinato.

Le famiglie attendono con ordine, senza accalcarsi, favorendo il più possibile il deflusso. Si richiede altresì la massima attenzione e rispetto delle aree pedonali e la fruizione dei parcheggi onde evitare qualsiasi tipo di incidente; i veicoli a motore non hanno accesso nei cortili degli edifici salvo casi autorizzati.

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di uscita che segue il termine delle lezioni e delle attività di scuola dell'Infanzia.

Gli insegnanti o il collaboratore scolastico in servizio, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola al termine delle lezioni così come al rientro da gite, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

L'uso della bicicletta è vietato.

Art. 3.6 Uscita anticipata

Durante l'orario scolastico, è consentita unicamente l'uscita anticipata motivata richiesta per iscritto dal genitore/affidatario. L'alunno deve essere consegnato comunque al genitore/affidatario o a persone delegate maggiorenni per iscritto.

Art. 3.7 - Servizio Trasporto

Gli alunni iscritti al servizio usufruiscono dello stesso, tranne comunicazione sottoscritta sul diario da parte dei genitori, nel caso in cui per i motivi più vari non ne dovessero usufruire.

I docenti e/o il personale Collaboratore ,

vigilano l'accesso ai bus.

Art. 3.8 Vigilanza sulle strutture

Durante il periodo in cui gli alunni sono a scuola, il personale ausiliario vigila sulle strutture in modo da assicurare il massimo di sicurezza alla permanenza degli alunni e l'impossibilità di accesso non autorizzato di estranei. Inoltre lo stesso personale vigila sugli spazi comuni segnalando eventuali scorretti comportamenti di alunni agli insegnanti delle classi interessate.

Art. 3.9 Vigilanza sugli alunni nel corso di attività particolari e interventi di esperti

La responsabilità dei docenti impegnati con la classe o i gruppi di alunni non viene meno nel corso di eventuali attività particolari programmate (visione di filmati, attività di gioco-sport, uscite, visite e viaggi di istruzione, corsi di avviamento sportivo, spettacoli teatrali, ecc.), anche se condotte con la partecipazione di esperti esterni alla scuola. Gli insegnanti in questo caso coadiuvano l'opera di tali esperti e prestano particolare cura nel vigilare sulle condizioni di sicurezza degli alunni, anche nel corso della programmazione e della predisposizione delle stesse attività.

Art 3.10 Disciplina e comportamento alunni

La collaborazione di tutti per il buon andamento dell'attività scolastica tende ad escludere interventi di ordine disciplinare. Allo scopo di riparare mancanze gravi e di correggere cattive abitudini degli alunni recidivi per comportamenti particolarmente non rispettosi, aggressivi verso gli Insegnanti e i compagni, nonché il ricorrente turpiloquio si prevedono le seguenti sanzioni:

1. nota di condotta sul diario personale e provvedimenti immediati da concordare nel team;
2. attività pratica finalizzata alla responsabilizzazione;
3. sospensione dalle attività inter-extra-parascolastiche (uscite, gite, laboratori, ecc.);
4. sospensione dalla scuola per uno o più

giorni.

La prima sanzione è applicata e comunicata alla famiglia direttamente dall'insegnante, le successive dal Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti di classe e la famiglia dell'alunno/a.

PARTE IV – Uso di spazi, laboratori e biblioteche; sussidi didattici e donazioni

Art. 4.1 Uso degli spazi

I vari plessi regolamentano, in sede di programmazione delle attività, l'uso degli spazi, delle strutture e dei laboratori, allo scopo di organizzare nel modo più efficace l'azione didattica. Tutti i componenti sono responsabili della buona conservazione e del razionale utilizzo delle strutture e segnalano ai referenti di plesso e alla Direzione le eventuali carenze, le potenziali situazioni di pericolo, la necessità di manutenzione. Eventuali danni provocati da incuria o dolo saranno risarciti dai responsabili. In particolare, poiché non tutte le scuole dispongono di palestre, laddove esistano solo locali adattati, i medesimi vanno utilizzati con le opportune precauzioni, mettendo in essere tutti gli accorgimenti necessari sia a livello di programmazione sia nell'esecuzione delle attività. Altrettanto avverrà per i giochi da organizzare all'aperto nei cortili di scuole con finestre prive di protezioni al fine di evitare danni a persone e a cose (gioco del calcio, palloni adeguati, ecc.). Nei locali adibiti ad attività scolastiche è fatto espresso divieto di fumo, così come nei locali adibiti a riunione, ecc. (L. 584/75).

Le aule, i laboratori, i corridoi e gli atri vanno tenuti sgombri da materiale che ostacola le pulizie e la sicurezza. Gli insegnanti curano l'ordine e l'allestimento degli spazi ed educano gli alunni al rispetto dell'ambiente scolastico.

Ordine nelle aule e nei corridoi:

l'aula e gli spazi scolastici vanno tenuti in ordine evitando eccessivi accumuli di

materiali e cartelloni. La pulizia dell'aula deve essere agevolata, le cose inutili e obsolete rimosse. Le cartacce, i residui di spazzatura, l'umido, la plastica ecc. devono essere buttati nei cestini e negli appositi contenitori secondo le regole della raccolta differenziata territoriale.

Art. 4.2 Uso dei locali scolastici da parte di esterni

L'uso dei locali scolastici è regolato dall'art. 33-c2 del Regolamento di contabilità. Criteri per la stipula dei contratti da parte del Dirigente Scolastico.

La richiesta per il rilascio del bene all'uso dei locali scolastici dovrà essere presentata con nota scritta dal rappresentante dell'Ente Locale proprietario della struttura e dovrà indicare:

- soggetto richiedente e persona fisica responsabile (cognome e nome) per conto del medesimo, con allegata sua dichiarazione scritta con la quale si impegna alla cura, alla custodia ed alla pulizia dei locali utilizzati, nonché al riconoscimento ed al risarcimento di eventuali danni o sottrazioni di beni;
- natura dell'iniziativa e suo programma (compatibile con l'attività educativa);
- obbligo del concessionario a stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- durata dell'iniziativa (date di inizio e di termine);
- indicazione dei locali richiesti (elenco)
- il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e la responsabilità in ordine alle attività e alla destinazione dell'edificio;
- La Scuola e l'Ente proprietario sono tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

Il Dirigente potrà riservarsi di destinare anche soltanto una parte dei locali richiesti, a seguito di fondate motivazioni avanzate dai docenti e nel caso in cui l'Ente Locale non assicuri un'adeguata custodia dei beni della scuola.

L'uso dei locali è consentito per la

conduzione di attività integrative in orario extrascolastico regolarmente programmate nell'ambito del P.O.F.

Art. 4.3 Biblioteca scolastica alunni

L'educazione alla lettura e l'incentivazione alle attività in tal senso costituiscono un impegno educativo del Circolo. Ogni plesso cura la dotazione libraria e la sua conservazione nel miglior modo possibile segnalando le carenze anche al fine di stanziare appositi fondi di bilancio per la sostituzione di materiale usurato o inservibile e l'arricchimento dell'esistente. I libri possono essere consultati a scuola o dati in prestito agli alunni, in questo caso è responsabilità degli insegnanti controllare le operazioni di prestito e riconsegna. Nel caso in cui il testo venga smarrito da un alunno, la famiglia provvede al ripristino del testo mancante.

Art. 4.4 Biblioteca magistrale e riviste scolastiche

Presso la Direzione e il plesso di scuola dell'Infanzia a Trobaso è costituita la biblioteca magistrale di scuola primaria e d'infanzia. I volumi e le riviste sono a disposizione del personale docente con prestito gratuito. L'insegnante referente di plesso o designato ha il compito della cura e della sistemazione dei volumi e dei fascicoli, nonché della registrazione dei prestiti.

Art. 4.5 Sussidi didattici, attrezzature e arredi.

Le attrezzature e i sussidi didattici presenti nel Circolo sono assegnati ai vari plessi e curati in modo adeguato alle funzioni e agli scopi didattici. Gli audiovisivi e i sussidi devono essere quotidianamente ritirati in appositi armadi sotto chiave o in locali idoneamente protetti o dotati di apparecchiature antifurto, ove esistenti, al fine di evitare possibili responsabilità in caso di furto. Eventuali furti o atti vandalici vanno comunicati con urgenza in Direzione per iscritto elencando i beni mancanti con accanto il numero di inventario e la categoria.

Entro il termine dell'anno scolastico i docenti responsabili di plesso aggiorneranno gli elenchi dei sussidi evidenziando carenze, usure, ecc. I sussidi non più funzionanti e non rispondenti alle norme di sicurezza saranno restituiti all'Ufficio di Segreteria per la successiva ed eventuale alienazione.

Art. 4.6 Acquisti e rinnovi delle dotazioni del Circolo

Ciascun componente della comunità scolastica, in seno al Consiglio di Interclasse può avanzare motivate richieste di acquisto e rinnovo delle dotazioni. Il Collegio Docenti valuta le proposte e stabilisce le priorità da proporre al Consiglio di Circolo che delibera in merito.

Art 4.7 Donazioni e offerte

A scuola non possono essere raccolti fondi se non per iniziative, autorizzate dalla Amministrazione, che, comunque, devono essere oggetto di preventivo assenso da parte degli Organi Collegiali competenti. In queste occasioni, così come per le visite guidate e l'assicurazione, va prevista un'adeguata custodia in cassaforte delle offerte fino a quando non siano versate sul c.c.b. della Scuola e non vanno quindi lasciate nei locali scolastici. I docenti sono responsabili della custodia. La Scuola non risponde delle somme di denaro lasciate incustodite. Le offerte e le donazioni in denaro sono gestite attraverso il bilancio, secondo le indicazioni dei donatori e degli insegnanti delle classi interessate.

Art. 4.8 Uso del telefono

L'uso del telefono nelle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private e comunque, nel caso, sempre in rete urbana. Gli insegnanti in servizio che dovessero essere chiamati al telefono durante l'ora di lavoro dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti e personale

ausiliario secondo quanto in 3.2.

Ai docenti non è consentito l'uso del telefono cellulare in classe, durante le ore di lezione e di conduzione di qualsiasi attività didattica/educativa.

Al personale ATA non è consentito l'uso del telefono cellulare nell'espletamento dei propri doveri di servizio, salvo specifica deroga concessa dal Dirigente Scolastico, ovvero dal DSGA per il personale collaboratore scolastico.

Art. 4.9 Uso di videocassette, di software e sussidi multimediali

L'uso di videocassette e strumenti multimediali è da considerarsi di competenza metodologico-didattica dei docenti. Occasionalmente, la visione strutturata di video, comunque di breve durata è concepita come momento di riposo e di relax.

Possono essere utilizzate solo videocassette regolarmente acquistate anche da cataloghi scolastici di materiale didattico e comunque autorizzate all'utilizzazione anche al di fuori dello stretto ambito domestico: è fatto divieto utilizzare altro tipo di materiale audiovisivo non autorizzato.

E' vietato l'uso di programmi applicativi (software) illecitamente introdotti, riprodotti o realizzati in violazione della legge.

E' vietato dalla legge riprodurre, duplicare e diffondere opere di qualsiasi genere frutto di ingegno altrui.

E' fatto obbligo di depositare agli atti e custodire le licenze d'uso dei programmi installati.

Art. 4.10 Fotocopie e duplicazioni

E' vietato dalla legge riprodurre, duplicare e diffondere con qualsiasi mezzo opere di qualsiasi tipo, frutto di ingegno altrui.

Le vigenti disposizioni (L. 633/1941 modificate dal d.lg n°68/2003) e la recente giurisprudenza richiedono il rispetto delle modalità fissate che prevedono la concessione del diritto al eseguire fotocopie ad uso diverso da quello personale fino al 15% del numero delle pagine di un libro dietro autorizzazione ad AIDRO. Sono pagati i

diritti all'autore e all'editore per la parte riprodotta ove previsto. La Giunta del consiglio esaminerà le richieste prodotte in tempo utile dalle insegnanti per procedere alla richiesta di autorizzazione. Tale procedura non è ovviamente necessaria per le schede approntate direttamente dall'insegnante (o per elaborati degli alunni) per le quali è previsto il rispetto di un budget individuale di fotocopie concordato nel plesso, tenuto conto del carico sopportato dalla macchina in dotazione.

PARTE V - MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Art. 5.1 Divieto di partecipazione dei bambini agli incontri

Nelle scuole, soprattutto ove non c'è personale ausiliario di vigilanza, i Genitori sono tenuti a partecipare agli incontri collegiali ed individuali senza bambini. I docenti sono tenuti a raccomandare ogni volta la presente disposizione per iscritto. I Genitori sono comunque responsabili della custodia e rispondono dei danni provocati a persone o a cose.

Art. 5.2 Incontri periodici con i Genitori

Di norma, gli incontri con i Genitori avvengono almeno una volta a bimestre secondo un calendario predisposto. Della data e dell'ora fissate viene data comunicazione scritta ai Genitori da parte degli Insegnanti. Gli incontri possono svolgersi sia in forma assembleare che in forma di colloqui individuali.

Art. 5.3 Richieste di incontri da parte dei Genitori

Gli Insegnanti sono disponibili a incontrare i Genitori in orario extra scolastico e comunque oltre l'orario di servizio, qualora sia richiesto e in caso di particolari problemi. I Genitori non possono richiedere colloqui all'inizio, durante e al termine delle lezioni,

onde non intralciare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche, così come durante le 2 ore di programmazione settimanali.

Art. 5.4 Colloqui richiesti dagli Insegnanti

In caso di particolari problemi di apprendimento o di comportamento degli alunni, i docenti chiederanno un colloquio approfondito con i Genitori o chi ne fa le veci, in un secondo momento si organizzerà un incontro congiuntamente con la Psicopedagogista che ne informerà il Direttore Didattico. La Psicopedagogista concorda con il Direttore eventuali incontri ulteriori con il Genitore. Solo con l'assenso dei Genitori si richiederà l'intervento del Servizio di Neuropsichiatria Infantile.

Art. 5.5 Comunicazioni

Anche le eventuali comunicazioni ufficiali della famiglia alla scuola devono essere effettuate per iscritto e l'Insegnante ricevente è tenuto a controfirmare per presa visione.

Nei casi di mancata autonomia personale (occasionale e/o ricorrente), è necessario ricorrere alla collaborazione delle famiglie che, d'accordo con i docenti nell'esperire ogni forma di intervento e di comunicazione saranno disponibili ad intervenire con tempestività.

Art. 5.6 Affissione all'Albo o Spazio all'uopo destinato

All'albo di ogni scuola o in uno spazio appositamente individuato, sono esposti gli avvisi e le informazioni di immediata consultazione.

All'Albo sindacale vanno le relative comunicazioni.

Sul sito della Scuola www.quartocircolo.vb.it sono pubblicati gli atti integrali di maggiore interesse negli appositi link di orientamento.

Art.5.6/bis Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario agli alunni e alle famiglie

A) Senza la preventiva autorizzazione del

Dirigente Scolastico

- nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica;
 - non è consentita la promozione e la circolazione di informazioni di iniziative a fini di lucro;
 - non è consentita durante le lezioni l'informazione/la pubblicità di iniziative al fine di non interrompere le regolari lezioni;
 - non devono assolutamente essere diffuse lettere anche a titolo personale e/o comunicati, tanto più se riferiti a persone.
- L'autorizzazione può essere richiesta per le vie brevi anche tramite il Docente Responsabile di Plesso o il Docente di Classe che può a sua volta rivolgersi in segreteria

- B) Il Dirigente Scolastico consente, senza ulteriori formalità, e comunque con la collaborazione e la vigilanza della Segreteria e/o del Docente Responsabile di Plesso e/o del Docente di Classe, l'esposizione/la distribuzione di informative purchè di interesse e pertinenti con le finalità scolastiche anche di raccordo con il territorio e le famiglie:
1. lo scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche);
 2. la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Territoriale, inviato da Enti istituzionali;
 3. la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività su territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di patrocinio (logo visibile o da documentare) con Enti istituzionali territoriali (CONI, Comune, Provincia, Regione...) ovvero che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o che comunque collaborino offrendo servizi gratuiti di utilità formativa (cicli di lezioni gratuite, serate formative gratuite...);

4. l'informazione di attività parrocchiali ai soli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Modalità:

- affissione di locandina in bacheca/porta ecc... per un tempo congruo a prenderne visione e comunque non oltre la data di interesse. Per ragioni di spazio e di contenenza il tempo di esposizione potrebbe non essere adeguato e potrebbe non essere garantita l'esposizione di manifesti;
- disponibilità del materiale informativo in occasione di assemblee, colloqui ecc...
- distribuzione di volantini individualmente agli alunni per servizi di particolare interesse (es. centri estivi, post scuola ecc...)

Su richiesta specifica relativa alle Associazioni per iniziative di solidarietà: si autorizzano le iniziative proposte a beneficio dell'infanzia (es. UNICEF) generalmente previo proposta/parere favorevole degli Organi Collegiali ovvero, in caso di adesione di classi, col parere favorevole dei genitori. Il Dirigente Scolastico specifica che alla fine dell'anno scolastico, raccolte tutte le integrazioni e modifiche al regolamento, lo stesso sarà riscritto.

Art. 5.7 Comunicazione di Sciopero

Secondo quanto previsto dal CCNL i docenti e il personale dichiarano volontariamente al capo d'istituto, nel rispetto dei cinque giorni di anticipo necessari per la comunicazione all'utenza la propria adesione allo sciopero. In base a tale dichiarazione, non obbligatoria, sarà comunicata all'utenza la prevedibile modalità di funzionamento o diversamente che "non si assicura il regolare svolgimento delle attività o del servizio", ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica. E' responsabilità dei genitori accertarsi al momento dell'effettuazione dello sciopero sull'effettiva modalità di funzionamento.

Art. 5.8 Comunicazione di Assemblea sindacale

Gli Insegnanti che intendono partecipare alle assemblee sindacali daranno comunicazione scritta alle famiglie, almeno tre giorni prima della data prevista, della data e della durata. Comunque sono consentite solo nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due (se la scuola funziona anche in orario pomeridiano le ultime due sono quelle del pomeriggio). Se la partecipazione non è totale gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto saranno inseriti nelle classi funzionanti; tutti gli altri entreranno e/o usciranno nell'orario indicato salvo eventuali possibilità di adattamenti. L'insegnante ha la responsabilità del controllo dell'avviso, come già per tutte le comunicazioni alla famiglia.

Art. 5.9 Autocertificazione

Ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968 e successive modificazioni, l'utente può autocertificare, mediante dichiarazione firmata quanto attinente stati, fatti, qualità personali. Non occorre produrre certificati quando si tratta di: atti di stato civile che riguardano cambiamento dello stato civile, dati contenuti in un documento di riconoscimento in corso di validità presentato dall'interessato, documenti o certificati già in possesso dell'ufficio della pubblica amministrazione. Nel caso di dichiarazioni mendaci, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali previste dalla legge.

Il dichiarante è tenuto a comunicare ogni variazione successivamente intervenuta.

Vanno altresì documentati presso l'ufficio di Direzione i casi di affidamento e di separazione; in mancanza di documentazione la Scuola esclude ogni forma di responsabilità

Art. 5.10 Tutela alla riservatezza e trattamento dati sensibili

Il trattamento dei dati degli alunni e del personale è connesso esclusivamente all'espletamento delle finalità istituzionali e previste dal POF. Nel caso di particolari iniziative, ai fini di usufruire delle stesse, all'utente verrà richiesto perentorio assenso, in maniera specifica.

Si rimanda al DPS in vigore e alle procedure

adottate.

E' assolutamente vietato effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo diversa disposizione esplicita ed espressa da parte del Dirigente Scolastico e dei soggetti interessati al trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente.

Ai genitori, per uso personale, è consentito filmare e fotografare i figli nelle recite scolastiche e in occasione di saggi.

Agli alunni, per uso personale, e agli insegnanti, a documentazione di progetti è consentito fotografare in occasione di visite d'istruzione/gite brevi/attività.

Non devono essere assolutamente diffuse pubblicamente in ogni caso immagini e video anche sul sito d'Istituto senza il consenso scritto degli interessati che deve essere conservato nel registro se generale per l'anno scolastico ovvero agli atti documentali dell'attività condotta se trattasi di specifica attività.

Art. 5.11 Richieste di documentazione

Si rimanda al POF e a quanto previsto dalle norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi. Le spese di copia sono a carico del richiedente nella misura di:

€ 0,26 da 1 a 2 copie/fogli, € 0,52 da 2 a 4....

€ 14,62 imposta bollo documento in copia autentica:. Tanto salvo modifiche di legge

PARTE VI - ATTIVITA' PARA - INTRA - EXTRA SCOLASTICHE

Art. 6.1 Visite guidate, Viaggi d'istruzione, Organizzazione spettacoli, Manifestazioni

Le uscite, le visite guidate e le altre manifestazioni debbono rientrare nella programmazione educativo-didattica generale

e di modulo, di classe o sezione.

Esse vanno proposte all'unanimità tenendo conto, nel considerare la meta, la durata e quant'altro necessario alla eventuale presenza di soggetti affetti da grave disabilità fisica o gravi disagi comportamentali.

Le uscite per ricerche e visite didattiche che si svolgono durante l'orario delle lezioni e nei paraggi della scuola (luoghi raggiungibili a piedi) non comportano richieste di autorizzazioni specifiche (una ad annum). L'insegnante segnalerà l'uscita all'Ufficio di Segreteria e avviserà i genitori.

Durante le visite guidate in paese e dintorni gli Insegnanti sono invitati a predisporre tutti gli accorgimenti a garanzia e tutela per gli alunni evitando tragitti pericolosi.

Anche l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e scuolabus dovrà avvenire previa conoscenza della capacità del mezzo previsto per quella corsa e sul suo abituale numero di utenti: tali dati saranno comunicati in direzione contestualmente alla richiesta di autorizzazione, almeno 5 giorni prima della data prevista per lo spostamento. Le uscite per le quali è previsto il servizio di trasporto (privato o pubblico) necessitano di autorizzazione da parte dei genitori.

Il mezzo di trasporto dovrà offrire comfort adeguato all'eventuale portatore di handicap fisico partecipante. In tali casi eccezionali, i genitori qualora si ritenga di ricorrere al trasporto con propri mezzi, dovranno formulare apposita e specifica richiesta unitamente ad una dichiarazione scritta di esonero da responsabilità per la Scuola, per il tempo e il tragitto individuati.

Per gli alunni portatori di handicap, per accompagnatore si intende in primo luogo l'insegnante di sostegno, quindi un docente di classe, fermo restando che tutti gli accompagnatori sono responsabili.

Ogni progetto di visita didattica che comporti la presenza di personale diverso da alunni e docenti (ad es. consulenti, genitori, ecc.) deve essere preventivamente sottoposto alla valutazione degli OO. CC. per le assicurazioni e le garanzie del caso. Tutti gli alunni partecipanti alle visite guidate e gli accompagnatori devono essere muniti di documento di identificazione.

Nessuna uscita o visita può essere effettuata ove non sia assicurata la presenza di almeno i 2/3 degli alunni.

Agli alunni non partecipanti è garantita l'assistenza scolastica solo nel caso in cui non sia coinvolto nell'iniziativa tutto il plesso.

Eventuali impedimenti di natura economica vengono segnalati dagli Insegnanti al Consiglio di Circolo, al fine di elargire eventuali contributi. Ove troppo onerosa la spesa, gli Insegnanti sono tenuti a modificare il progetto programmato. Per gli alunni di scuola dell'Infanzia sono autorizzate non più di sei brevi uscite all'anno programmate nell'ambito dei Comuni facenti parte del Circolo (max mezza giornata), della durata di max ore 4,30.

Deroghe relative ai limiti territoriali e alla durata verranno esaminate ed eventualmente concesse dal Consiglio di Circolo in relazione a specifiche attività e a particolari progetti.

Comunque nel corso dell'anno può autorizzare l'attuazione di un'unica uscita breve della durata massima di 6 ore. La scelta delle mete, in relazione all'età e ai bisogni degli alunni, e la proposta organizzativa sono demandate alle competenze dei docenti. L'uso del mezzo di trasporto privato richiede la programmazione complessiva preventiva delle attività al fine di consentire l'espletamento delle gara di assegnazione da parte del Consiglio di Circolo. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di una attenta e continua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di legge. Nessuna visita può essere effettuata nell'ultimo mese di lezione.

Il piano visite deve essere sottoposto alla approvazione del Consiglio di Circolo di norma entro la metà del mese di novembre, pertanto entro tale data i docenti faranno pervenire alla Direzione i modelli di richiesta compilati in ogni parte e debitamente sottoscritti. L'organizzazione dei viaggi di più giorni può essere affidata esclusivamente ad agenzie qualificate. Anche per quanto riguarda l'organizzazione di manifestazioni varie da parte delle singole scuole (mostre, spettacoli teatrali, ecc.) occorre presentare richiesta di autorizzazione almeno un mese prima dalla data prevista per l'iniziativa alla

Direzione che consulterà il Consiglio di Circolo in caso di problemi organizzativi o di valutazione.

Art. 6.2 Spese

Le spese per l'effettuazione delle attività previste sono di norma a carico delle famiglie. Il pagamento delle relative fatture è effettuato a carico del Bilancio della Direzione, secondo le modalità comunicate dall'Ufficio di Segreteria.

Il pagamento di biglietti di mezzi pubblici e di ingressi ai musei o simili potrà essere effettuato direttamente in loco.

Eventuali interventi a carico del Bilancio della Direzione saranno disposti dal Consiglio di Circolo, tenuto conto della esiguità dei finanziamenti.

Art. 6.3 Cerimonie a carattere religioso

Nel caso i docenti ritengano di partecipare in particolari occasioni a cerimonie di carattere religioso con gli alunni, è necessario acquisire il preventivo consenso da parte dei genitori. Agli alunni che non parteciperanno alle suddette iniziative sarà comunque garantita l'attività didattica con la presenza di un'insegnante.

PARTE VII - SICUREZZA

Art. 7.1 Relazione sulla sicurezza

In ogni plesso sono depositati ai sensi del D.L.vo 626/94:

il Documento di valutazione del rischio;
il Manuale di prevenzione del rischio comprensivo delle regole di comportamento, il Piano di emergenza.

Tutto il personale docente e non docente, assunto a tempo indeterminato e determinato, così come gli operatori/esperti esterni sono tenuti a prenderne visione e ad adeguarsi ai contenuti (comportamenti). Il Responsabile di plesso controlla l'avvenuta presa visione.

Se ne ribadiscono in questa parte i punti fondamentali.

Art. 7.2 Normativa antincendio

Gli Insegnanti e il personale ausiliario devono provvedere alla osservanza delle sottoindicate disposizioni e saranno coadiuvati nell'attenta opera di prevenzione dall'insegnante responsabile di plesso della protezione civile e sicurezza:

- annotare sull'apposito registro i controlli periodici relativi all'efficienza degli impianti elettrici, delle luci di sicurezza e di controllo e dell'osservanza delle limitazioni dei carichi di incendio nei vari ambienti delle attività (depositi impropri di materiale cartaceo, o facilmente combustibile. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte delle autorità a ciò incaricate (A.S.L. ecc.)

- il piano di emergenza deve essere verificato due volte all'anno con prove di evacuazione

- le vie d'uscita devono essere tenute sgombre da qualsiasi materiale, è fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio, gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente (scadenza controllo estintori, ecc) ed ogni alterata condizione di sicurezza va segnalata alla direzione

- nei locali scolastici è fatto divieto di fumare, di usare fiamme libere o stufette elettriche con resistenze a vista e similari, di depositare o utilizzare gas compressi o liquefatti

- negli eventuali depositi i materiali devono avere corridoi e passaggi di sicurezza non inferiori a 0.90 metri e il carico non deve superare i 30 Kg/mq

- è fatto divieto di accendere falò di qualsiasi natura nei cortili delle scuole.

Art. 7.3 Disfunzioni, carenze e guasti

Gli Insegnanti referenti, in caso di assenza gli Insegnanti tutti, e il personale ausiliario hanno il dovere di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione tutte le disfunzioni o carenze riscontrabili a livello di strutture,

infrastrutture, ed impianti tecnici (riscaldamento, idrico, elettrico). In caso di guasto improvviso di questi ultimi gli alunni devono comunque essere ammessi alle lezioni e solo successivamente si procederà ad avvisare i rappresentanti di classe ed altri genitori responsabili che potranno ritirare il proprio figlio dalla scuola. In caso di irreperibilità dei genitori o stante l'elevato numero dei medesimi verrà dato avviso scritto alle famiglie per avvertirle della possibilità del mancato funzionamento del servizio scolastico per il giorno successivo a causa della disfunzione che si è verificata e si inviteranno i genitori ad accompagnare i propri figli a scuola per accertarsi del funzionamento o meno di quest'ultima.

Art. 7.4 Oggetti e prodotti pericolosi

Laddove sono presenti attività di sperimentazione scientifica o che richiedano l'uso di strumenti o sostanze pericolose o potenzialmente tali i docenti dovranno adottare particolari misure di prevenzione evitandone la manipolazione da parte degli alunni.

Nelle scuole dell'infanzia occorre tenere in massima considerazione il problema della sicurezza e della tutela dei bambini sia nelle attività di manipolazione, per le quali è fatto divieto di tutti quei piccoli utensili (forbici senza punte arrotondate, punteruoli, temperini, oggetti smontabili in piccoli pezzi e/o contenenti pile) non ritenuti idonei dalle circolari ministeriali, così come va prestata attenzione all'uso dell'attrezzatura ludica esterna.

Il personale ausiliario ed il personale docente è tenuto a custodire in luogo non accessibile agli alunni e comunque sottochiave il materiale pericoloso (detersivi, farmaci, ecc.)

Art. 7.5 Fruizione aree esterne e parco giochi

Per motivi di prevenzione e sicurezza i docenti, con l'aiuto del personale ausiliario, dove possibile controllano attentamente l'area vietandone l'uso in caso di condizioni di inagibilità/pericolo.

Istruiscono ed educano i bambini a segnalare immediatamente gli oggetti pericolosi (es. siringhe) senza toccare e a non arrecare disturbo alla privacy dei cittadini che abitano nei dintorni

Art. 7.6 Infortunio

In caso di infortunio di un alunno a seguito di un incidente, anche il più banale, l'Insegnante è tenuto ad avvisare i genitori o chi ne fa le veci e ad informare immediatamente il Capo d'Istituto. Il numero telefonico dei genitori o persone di loro fiducia deve essere facilmente consultabile e reperibile nel registro di classe anche dalle supplenti. Nel caso fosse impossibile reperire i genitori o le persone da loro delegate e l'urgenza dell'intervento medico lo richieda è necessario contattare il n. 118 pronto soccorso. Gli interventi del caso sono gestiti prioritariamente dagli Addetti al Primo Soccorso appositamente formati nel plesso. Laddove espressamente prevista/richiesta l'assistenza dell'adulto in ambulanza e in caso di assenza del genitore, il docente segue l'alunno al pronto soccorso, regolandosi per l'assistenza alla classe secondo quanto al precedente art. 3.2 ovvero attenendosi alle disposizioni del D.S. Per le emergenze è opportuno che le famiglie siano messe a conoscenza della specifica procedura.

L'insegnante sarà quindi tenuta a presentare in giornata, entro l'orario di apertura degli Uffici e comunque non oltre la riapertura del giorno seguente, la denuncia firmata del fatto in Direzione, completa dei seguenti dati:

- data infortunio
- locale ove si è verificato
- descrizione particolareggiata del modo in cui l'incidente è avvenuto
- luogo, data di nascita e indirizzo privato dell'insegnante ed eventuali testimoni
- contestualmente dichiarando di aver provveduto ad avvisare la famiglia.

In via generale è la famiglia che valuta l'opportunità o meno di far controllare l'alunno dal medico dopo l'incidente in orario scolastico. Nel caso decida di rivolgersi al medico, la famiglia è tenuta a consegnare in Direzione il certificato

contenente la prognosi con la precisazione che l'alunno può comunque frequentare e gli eventuali accorgimenti da osservare durante l'orario scolastico. Lo stesso è richiesto anche se si ricorre a cure del Pronto Soccorso. In questo caso il certificato contenente la prognosi è redatto su apposito modulo per gli infortuni e può contenere anche la precisazione sulla frequenza scolastica (può frequentare.. non può frequentare..) Nel caso non venga segnalato sul modulo del Pronto Soccorso, il genitore dovrà rivolgersi successivamente anche al medico curante.

Riepilogo: per poter riammettere a scuola gli alunni per i quali è stata formulata una determinata prognosi (giornate di malattia) – in particolare anche nei casi di frattura/ingessatura – a tutela della prevenzione del rischio e nell'interesse dell'alunno è necessario quindi acquisire la certificazione che attesti il fatto che l'alunno può frequentare le lezioni e che siano indicati gli eventuali accorgimenti del caso (es. esonero dalle lezioni di motoria...)

La scuola tramite l'ufficio preposto, non appena a conoscenza dell'accaduto inoltra la pratica assicurativa e, per gli infortuni superiori a 3 giorni di prognosi, entro 48 ore dalla consegna del certificato procede alla denuncia del caso come indicato dalla normativa in materia.

Art. 7.7 Organizzazione di mostre e spettacoli

Gli Insegnanti terranno in considerazione lo spazio a disposizione e l'agibilità dei locali in considerazione del numero dei partecipanti, nonché tutte le disposizioni antincendio nell'organizzazione di mostre e spettacoli..

Qualora fosse necessario interpelleranno con congruo anticipo la Direzione ed il Consiglio di Circolo per l'eventuale utilizzo di altre strutture esterne (sale parrocchiali, auditorium, ecc.)

Art. 7.8 Certificato di Idoneità alla pratica sportiva.

Vista la L.Reg. n°15 del 25/06/2008 è abolito

l'obbligo della presentazione del certificato. La Scuola richiede, principalmente per le attività natatorie, obbligatoriamente l'autocertificazione dei genitori. E' resa facoltativa l'esibizione del certificato medico che sarà rilasciato dal medico solo a pagamento.

Anche in caso di esonero dalle lezioni di educazione motoria è sufficiente una comunicazione della famiglia sul diario.

Art. 7.9 Somministrazione cibi e bevande .

Al fine di prevenire danni alla salute nella scuola è vietato somministrare cibo non controllato e si evita l'uso indiscriminato di dolci.

In particolare, in caso di feste o compleanni: sono ammessi dolci confezionati, anche di pasticceria, purchè non elaborati e di origine definita;

si evita il consumo di bibite gasate scegliendo in alternativa succhi o thé;

si evitano caramelle al fine di prevenire la carie dentaria.

E' bene avvisare i docenti di classe in anticipo al fine di prendere accordi.

I docenti pongono particolare attenzione e vigilanza per i bambini allergici eventualmente presenti.

Art. 7.10 Somministrazione farmaci

Nella scuola possono essere somministrati farmaci solo in caso di necessità e situazioni certificate dal medico curante attestante:

il necessario e indifferibile ricorso al farmaco;

la posologia e le modalità di somministrazione;

le modalità di conservazione. Il certificato deve dichiarare che il farmaco può essere somministrato da personale non infermieristico. Solo ed esclusivamente alle predette condizioni, il personale scolastico, se disponibile, può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Diversamente il genitore può provvedere in proprio, previa obbligatoria autorizzazione

del Dirigente Scolastico.

I genitori, su certificazione del medico curante, sono tenuti a segnalare eventuali allergie a farmaci, prodotti e cibi..

Art.7.11 Prevenzione pediculosi

Gli insegnanti sono tenuti a comunicare in Direzione casi di pediculosi, malattie esantematiche e quant'altro a tutela dell'utenza, onde consentire la segnalazione all'ASL competente. E' compito degli stessi esplicitare le comuni procedure individuate e trasmesse nei plessi.

A scopo di prevenzione possono informare genericamente anche l'utenza la presenza di casi sospetti o accertati se venuti a conoscenza.

E' assolutamente vietato fare riferimento o menzionare il singolo caso(nome, cognome..) o indicare dati attraverso i quali si possa risalire al caso.

In caso di pediculosi, l'alunno è riammesso in classe solo dopo aver effettuato il trattamento (autocertificazione). I docenti si attengono alle procedure in vigore in caso di sospetto.

Art. 7.12 Zaini e Cartelle

Al fine di evitare il sovrappeso di zaini e cartelle, i docenti ne controllano il contenuto periodicamente, abituando gli alunni alla gestione autonoma e ordinata del materiale, prendendo i necessari accordi all'inizio dell'anno scolastico con le famiglie le quali a loro volta sono tenute a controllare che gli zaini non contengano materiale non richiesto dagli insegnanti.

In ogni caso, gli armadi e le mensole presenti nelle aule dovranno prioritariamente essere adibiti alla custodia dei quaderni e dei libri degli alunni.

7.13 Giochi, giocattoli, cellulari

Onde prevenire incidenti, litigi e smarrimenti, è vietato portare da casa oggetti di valore, cellulari e giochi ad eccezione di: *peluches* per il sonno pomeridiano (scuola dell'Infanzia) e giochi di società.

I prodotti devono essere atossici e conformi

alla normativa CEE e di sicurezza europea.

Art. 7.14 Assicurazioni

Annualmente la scuola stipula una polizza assicurativa infortuni e responsabilità civile per il personale e per gli alunni. Le spese sono a carico del personale e delle famiglie aderenti; il pagamento effettuato a carico del Bilancio di Direzione. Nei plessi è esposta all'Albo copia dei contratti, ai genitori viene consegnato estratto del contratto.

PARTE VIII - NORME FINALI

Art. 8.1 Efficacia del Regolamento

Il presente Regolamento interno entra in vigore a partire dalla data di consegna alle scuole e viene affisso all'Albo di ogni plesso. Il personale scolastico, docente e non docente, lo firmerà per conoscenza e sarà tenuto al suo rispetto.

Art. 8.2 Misure e Sanzioni

In caso di mancato rispetto del Regolamento le sanzioni sono quelle previste dalla normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari ed in caso di infrazione con rilevanza giuridica la conseguente denuncia.

Art. 8.3 Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere approvate dal Consiglio di Circolo.

Art. 8.4 Norma generale e di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente e in particolare al Regolamento di contabilità n°44 del 1/2/2001 per le competenze del Consiglio d'Istituto.

Testo aggiornato del regolamento di Circolo in seguito alle integrazioni apportate e deliberate dal Consiglio nella seduta del 21 Dicembre 2011.

*Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Margherita Palladino*