



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.gov.it



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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 Decreto 28/08/2018, n. 129;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE – Regolamento di Circolo

Premessa.....	4
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	
SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI.	
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Circolo	5
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	6
Art. 3 - Ordine del giorno.	6
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	6
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	7
Art. 6 - La Giunta Esecutiva	7
Art. 7 - Commissioni di lavoro.	7
Art. 8 - Pubblicità delle sedute	7
Art. 9 - Inviti alle sedute.....	7
Art. 10 - Modalità delle sedute	8
Art. 11 - Validità delle sedute.....	8
Art. 12 - Votazioni.....	8
Art. 13 - Verbale delle sedute	8
Art. 14 - Pubblicità degli atti.	8
Art. 15 - Decadenza da Consigliere	8
Art. 16 - Relazione annuale	9
Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale	9
Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse -.....	9
Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.	9
Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse.....	10
Art. 21 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	10
Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.....	11
Art. 23 - Assemblee dei genitori	11
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente	12
Art. 25 - Valorizzazione del personale.....	12
Art. 26 - Ricevimento	12
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	
Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità	12
Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	13
Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari	14
Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno	14
Art. 31 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria	15
Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti	15
Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti	15
Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.....	16
Art. 35 - Lettura comunicazioni interne.....	16
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	
Art. 36 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici	16
Art. 37 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	17
Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	18
Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	18
Art. 40 - Rapporti interpersonali.....	19
Art. 41 - Assenze	19
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	
Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni	19
Art. 43 - Norme comportamentali.....	20
Art. 44 - Sanzioni.....	20
Art. 45 - Assenze – ritardo - uscita anticipata.....	21
Scuola infanzia e scuola primaria	

DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE – Regolamento di Circolo

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	
Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia	22
Art. 47 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	23
Art. 48 - Incontri scuola – famiglia	24
Scuola infanzia.....	24
Scuola primaria.....	24
Art. 49 - Comitato genitori	24
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	
Art. 50 - Inizio e termine delle lezioni	24
Scuola dell'infanzia	24
Scuola primaria.....	24
Art. 51 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola	26
Art. 52 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola.....	26
Scuola infanzia e primaria.....	26
Art. 53 - Vigilanza durante le attività scolastiche	26
Scuola primaria e infanzia.....	26
Art. 54 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa	27
Scuola primaria.....	27
Art. 55 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	27
Art. 56 - Vigilanza durante l'attività in palestra	28
Art. 57 - Regolamentazione uscita degli alunni	28
Scuola dell'infanzia.....	28
Scuola primaria.....	28
Art. 58 - Assemblee sindacali e scioperi	28
SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE	
Art. 59 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	29
SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	
Art. 60 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	32
Art. 61 - Regolamento sanitario	34
Art. 62 - Assicurazione scolastica	35
SEZIONE 4: EDIFICI E DOTAZIONI.	
Art. 63 - Uso dei locali scolastici	36
Art. 64 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature	37
Art. 65 - Conservazione strutture e dotazioni	37
SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL Dl.gvo 196/2003	
Art. 66 - Trattamento dei dati personali	38
SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	
Art. 67 - Criteri per la formazione delle classi/sezioni	38
Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia	39
Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria.....	39
Criteri di precedenza per l'accesso al Circolo Didattico di Spoltore	39
Art.68 – Norme finali	39

Premessa

Il Regolamento di Circolo è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della Direzione Didattica di Spoltore. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della Scuola, della famiglia e della comunità locale. Ogni articolo del presente Regolamento che entri in contrasto con dispositivi di legge successivi alla pubblicazione dello stesso decadrà automaticamente.

Le finalità del presente Regolamento sono le seguenti:

- ❖ Stabilire delle regole per il funzionamento generale del Circolo Didattico,
- ❖ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi,
- ❖ Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la Scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della Scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.L.vo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nel Circolo Didattico, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene richiesto a tutti i genitori di leggere il Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della Scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Circolo.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- Definisce i criteri generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- Approva il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento;
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola;
- Delibera il Regolamento della Scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della Scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla Scuola;
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe;
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- Approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F. e decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del

Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle Scuole di ogni ordine e grado";

- Approva la partecipazione della Scuola:
 - ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più Scuole, Enti, Associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio.

Il Consiglio di Circolo è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni. Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere diramata a Cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 3 - Ordine del giorno.

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli Organi di cui al precedente art. 2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio; in particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12. In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Circolo e, in quanto tale, è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa e può preparare l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'Art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'Art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Circolo, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica;
- la decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del Giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'Art.2 del presente Regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (Art.7 D.P.R. n° 416). Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti del Consiglio di Circolo sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Direzione Didattica. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in

forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole del Circolo, per trasferimento o per passaggio alla Scuola Secondaria di 1° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Relazione annuale.

La relazione annuale del Consiglio di Circolo è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale.

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

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'Art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in Trimestri e Quadrimestri;
- delibera l'adozione libri di testo;
- delibera le attribuzioni delle Funzioni Strumentali;
- approva la partecipazione a Reti di Scuole, Convenzioni, PON etc.;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente.

Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d’Interclasse.

Il Consiglio d’Intersezione si riunisce nella Scuola dell’Infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori; esso formula al Collegio Docenti proposte circa l’azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l’andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

Il Consiglio d’Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all’azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art. 21 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni Scuola ai sensi dell’articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell’art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo sono gli Organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D. Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l’efficacia formativa, l’attuazione del diritto all’apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Funzioni e Finalità

Il Comitato per la Valutazione persegue l’obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un’effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell’intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell’organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un’occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto: tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno scelto dal Consiglio di Circolo, due rappresentanti dei genitori scelto dal Consiglio di Circolo, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Circolo sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della Scuola. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 23 - Assemblee dei genitori.

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Circolo. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Circolo può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle Assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Circolo.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del Dirigente.

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'Atto di Indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale del Circolo, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività del Circolo secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale del Circolo. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole del Circolo. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il Dirigente Scolastico definisce l'Atto di Indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 25 - Valorizzazione del personale.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nel Circolo ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 26 – Ricevimento.

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27 - Formazione - professionalità – collegialità.

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'Art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili

educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Interclasse/Intersezione e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- * a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- * a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- * a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della Scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne al Circolo per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 C.C. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 C.C. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- * non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio

- delle lezioni);
- * abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
 - * non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
 - * non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
 - * non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
 - * non consegna la segnalazione redatta dalla Direzione Didattica alle famiglie, riportante lo spazio per la firma di p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati, eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza. Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno.

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, UAT, Direzione Regionale), previa comunicazione, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al responsabile di plesso o all'Ufficio di Segreteria. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di

plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

Art. 31 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza Scuola Primaria.

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'AUSL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio. Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti.

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti sono deliberati di norma in Contrattazione di Istituto pubblicata sul sito della Scuola. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il responsabile di plesso di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il responsabile di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti.

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che deve assentarsi per malattia/particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente l'assenza in Segreteria, con tempestività e comunque non oltre le ore 08:30, anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lvo n°112/08 e dalla Circolare N° 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici convenzionati. Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici

integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore. Altre ore effettuate per incontri con operatori AUSL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Art. 35 - Lettura comunicazioni interne.

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari contenenti le comunicazioni interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di Segreteria. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 36 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo.

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. 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. 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, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. 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. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

Art. 37 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di

servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. 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. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 40 - Rapporti interpersonali.

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

Art. 41 – Assenze.

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni.

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della Scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

La Scuola si impegna a	Gli alunni hanno il dovere di
<ul style="list-style-type: none">• Fornire una formazione culturale qualificata.• Informare sulle norme che regolano la vita della scuola.• Valutare a scopo formativo e quindi in maniera tempestiva e trasparente.• Intervenire per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio e di prevenzione del disagio.• Tutelare la dignità personale, anche e soprattutto quando gli alunni si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.• Garantire l'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.• Garantire la sicurezza e la funzionalità di ambienti ed attrezzature.• Disporre di adeguata strumentazione tecnologica.• Garantire servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.	<ul style="list-style-type: none">• Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.• Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che richiedono per se stessi.• Mantenere sempre un comportamento corretto e coerente con le finalità della Scuola• Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.• Utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e di comportarsi, nell'ambito scolastico, in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola.• Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita.• Presentarsi con regolarità e puntualità alle lezioni.• Presentarsi a Scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.• Non portare a Scuola oggetti inutili, oggetti di valore e tanto meno oggetti che potrebbero essere potenzialmente pericolosi.• Mantenere ordinati e puliti l'aula e gli altri locali della Scuola da essi frequentati, di non danneggiare le suppellettili e i materiali dei compagni

Art. 43 - Norme comportamentali.

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente** concordi con gli alunni alcune specifiche regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione

nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a Scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non introdurre il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e, dopo essere stato privato della scheda, consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- di uscire al termine delle lezioni solo dopo riordino dell'aula;
- di uscire dai laboratori solo dopo riordino;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Art. 44 – Sanzioni.

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni. Per gli alunni della Scuola Primaria gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si

deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Art. 45 - Assenze – ritardo – uscita anticipata Scuola Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze per motivi di salute, superiore ai cinque giorni, è necessario il certificato medico per la riammissione a scuola. Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza. Quando è possibile anche le **assenze per motivi personali e familiari** vanno comunicate preventivamente alle insegnanti. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo. La famiglia è **assolutamente tenuta a comunicare** agli insegnanti, anche telefonicamente, l'eventuale assenza dell'alunno nel pomeriggio dopo la pausa pranzo. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno. I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla Scuola di informare le altre famiglie e per attivare la procedura prescritta dall'AUSL. Quando un alunno rientra a Scuola dopo aver effettuato il trattamento per pediculosi è tenuto a presentare un certificato che attesti il controllo effettuato presso il medico curante. In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. E' opportuno indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118). I genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli nel rigoroso rispetto dell'orario di inizio delle lezioni che verrà comunicato con congruo anticipo prima dell'inizio dell'anno scolastico. Tutti i ritardi vanno giustificati dal genitore su apposito modellino.

Dopo tre ingressi tardivi l'insegnante dovrà inviare una segnalazione alla Direzione Didattica la quale provvederà ad invitare i genitori al rispetto dell'orario di ingresso. Qualora si dovessero continuare a ripetere episodi di ritardo il bambino sarà accolto all'inizio dell'ora successiva. In ogni caso l'ingresso dell'alunno della Primaria non potrà avvenire oltre le ore 09:15 per il caso di frequenza del tempo comune, e delle ore 10:15 per il caso di frequenza del tempo pieno. Relativamente alla sola Scuola dell'Infanzia, i genitori, sia all'ingresso che all'uscita, dovranno limitare la propria permanenza nei locali scolastici ai tempi strettamente necessari alla consegna e al ritiro del proprio figlio. Qualora il genitore accompagni il proprio figlio oltre l'orario ultimo di ingresso delle ore 09:00, lo stesso sarà tenuto a riprendere il bambino alle ore 12:00 nel caso in cui

gli insegnanti abbiano già comunicato al servizio mensa il numero dei pasti della propria sezione. I genitori o i loro delegati sono altresì tenuti ad attendere i propri figli all'esterno delle aree di pertinenza dell'edificio scolastico nel rigoroso rispetto dell'orario di fine lezioni e quindi di uscita degli alunni. I docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia consegneranno gli alunni ai genitori o ad adulti formalmente delegati da questi. Per il caso eccezionale di ritardo ciascun genitore è tenuto a dare tempestivo preavviso telefonico in modo che il personale scolastico possa essere messo nelle condizioni di organizzare la sorveglianza. Le situazioni che comportano difficoltà delle famiglie a ritirare in tempo i propri figli all'uscita della Scuola per le particolari realtà lavorative e di organizzazione familiare potranno essere soddisfatte usufruendo del servizio post scuola, ove ne sia previsto il funzionamento. Per gli alunni rimasti a Scuola per eventuali ed imprevisi ritardi dei genitori o di altro soggetto delegato l'insegnante provvederà a contattare telefonicamente i genitori sollecitandoli al rispetto degli orari stabiliti, dopodiché affiderà la sorveglianza dell'alunno, con i relativi recapiti telefonici, al collaboratore scolastico che si occuperà di effettuare la vigilanza. In ogni caso, se al momento della chiusura dell'edificio scolastico dovessero essere ancora presenti uno o più alunni verrà avvisato il Comando di Polizia Municipale. Qualora si verifichi un numero di ritardi superiore a 3 volte l'insegnante ne darà comunicazione alla Direzione Didattica la quale provvederà ad invitare i genitori al rigoroso rispetto dell'orario di uscita. Per il caso di ulteriore persistenza dei ritardi la Direzione Didattica provvederà ad inviare formale diffida al rispetto dell'orario di uscita dalla scuola ed infine formale denuncia per abbandono di minore. Non si autorizzano, se non per particolari e motivate ragioni, uscite anticipate sia al mattino che al pomeriggio. Si invitano, pertanto, i genitori degli alunni dell'Infanzia a rispettare rigorosamente quanto richiesto in sede di iscrizione e a non presentare, in corso d'anno, richieste volte a mutare le frequenze a solo turno antimeridiano in richieste a turno intero o viceversa. I genitori possono ritirare il figlio previa motivata richiesta scritta da presentare all'insegnante di classe se si verificassero imprevisi. I collaboratori scolastici accompagneranno l'alunno nell'atrio della scuola dove il genitore dovrà attendere il proprio figlio. Salvo casi urgenti è preferibile inviare al mattino la richiesta di uscita anticipata: quando le uscite vengono ripetute più volte in un determinato arco temporale la richiesta va inviata in direzione.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia.

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Nel nostro Circolo tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Circolo e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione e di interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di Scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite sul sito istituzionale della Scuola. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo

più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della Scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli Uffici di Segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita. I genitori devono accertarsi che i propri figli non portino all'interno dell'edificio scolastico i telefonini, i videogiochi ed in ogni caso materiale ludico che possa essere fonte di distrazione all'interno della classe. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola ogni variazione (ad esempio di residenza o di recapiti telefonici) e a provvedere affinché ogni alunno trascriva sul proprio diario i recapiti corretti (anche più di uno). In caso di provvedimenti giudiziari che abbiano determinato una qualsivoglia variazione rispetto a quelle che sono le ordinarie dinamiche di una famiglia (ivi compresi quelle genitore/figlio), il genitore interessato è tenuto a depositarne una copia presso la Direzione Didattica, la quale provvederà ad impartire le opportune disposizioni al personale scolastico. In occasione degli incontri periodici con i genitori, degli open day, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a Scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla Scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico. Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della Scuola dell'Infanzia e Primaria corrano a piedi e si trattengano a giocare nell'area cortiliva, in particolare al momento del ritiro dell'alunno o durante l'attesa per le attività extrascolastiche di musica e motoria. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della Scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Art. 47 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 in data 21/11/2007).

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la Scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" Scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;

- controllare quotidianamente il diario per le comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Apposito Patto di Corresponsabilità sarà consegnato alle famiglie ad inizio di anno con le voci relative all'impegno dei genitori qui sopra riportate e con quanto declinato a proposito degli impegni di Scuola e alunni a pg. 25 del presente Regolamento.

Art. 48 - Incontri scuola – famiglia.

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola dell'Infanzia.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di due incontri annuali. Per i genitori che, eccezionalmente, desiderano parlare con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

Scuola Primaria.

Lo scambio di informazioni tra Scuola e famiglia avviene attraverso:

- Consigli di Interclasse
- Assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta, in casi eccezionali.

Art. 49 - Comitato genitori.

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo Scuola-famiglia. A tale scopo la Scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Circolo, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni. Al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di post scuola, doposcuola e attività ludico-ricreativa, nelle scuole primarie si possono costituire Comitati Genitori, tramite la sottoscrizione di Atti Costitutivi e la definizione di uno Statuto.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 50 - Inizio e termine delle lezioni .

Scuola dell'infanzia.

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della Scuola dell'Infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente

necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori

scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia. In casi reiterati ed eccezionali il minore potrà essere consegnato al locale Comando di Polizia Municipale.

Scuola Primaria.

Fra gli obblighi di servizio del **personale docente** vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata. Ai docenti è richiesta **la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni** che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dalle aule all'ingresso. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule. Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi. Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta o cancello o al pulmino. Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla Scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto. I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a Scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti. Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate:

- Alle 8:15 gli insegnanti aspettano gli alunni nell'aula.
- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica o a quella comunale di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale ausiliario.
- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone o al cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.
- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia. In casi reiterati ed eccezionali il minore potrà essere consegnato al locale Comando di Polizia Municipale.

- E' possibile usufruire del servizio di pre e post-scuola, gestito da personale esterno o da collaboratori scolastici nei locali scolastici (i genitori debbono aderirvi in forma scritta).
- E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Art. 51 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola.

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario d'ingresso. Il servizio di pre-scuola può essere organizzato anche secondo modalità previste dalla normativa o secondo convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione. In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

Art. 52 - Vigilanza durante l'accesso alla Scuola.

Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente o ai collaboratori scolastici.

Scuola Infanzia e Primaria.

I genitori degli alunni di Scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a Scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori degli alunni di Scuola Primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni nell'aula della Scuola.

- Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.
- Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori; al momento di accesso o all'uscita da scuola è vietato intrattenersi nelle aree di pertinenza scolastica (Cortile, giardino). In caso di incidenti la Scuola declina ogni responsabilità. **I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della Scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.**
- Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

Art. 53 - Vigilanza durante le attività scolastiche Scuola Primaria e Infanzia:

A) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da Scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della Scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

B) I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia hanno il dovere di collaborare con

l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici.

- C) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- D) L'uscita dei bambini nel cortile della Scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Art. 54 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa Scuola Primaria:

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta. L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda). La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni. I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio. Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle Scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza. I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, pre/post Scuola sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite la docente fiduciaria.

Art. 55 - Sorveglianza nel cambio dell'ora.

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- 1) i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- 2) per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
- 3) i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
- 4) ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
- 5) il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- 6) se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- 7) i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
- 8) durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 56 - Vigilanza durante l'attività in palestra.

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi. Nella Scuola l'attività motoria, pur essendo non agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

Art. 57 - Regolamentazione uscita degli alunni.

Scuola dell'Infanzia.

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola **ESCLUSIVAMENTE** ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; **non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini, fatta salva l'autorizzazione degli esercenti la patria potestà ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 16.10.2017 n. 148 convertito in Legge il 04/12/2017 n. 172 e limitatamente ai bambini delle ultime classi.** Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati dal personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore o ad altra classe. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente Scolastico.

Art. 58 - Assemblee sindacali e scioperi.

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono consegnare l'avviso scritto che solo per la scuola primaria, va controfirmato per presa visione, e che deve contenere la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto. Il Dirigente

Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
- firma per presa visione (obbligatoria per la scuola primaria) della “nota informativa di sciopero”;
- l’adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente (chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l’apposito modulo).

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l’Ufficio di dirigenza valuterà l’entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio. Per garantire il funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico può comunque disporre, sulla base di dati in suo possesso, cambiamenti di orario sempre non oltre il totale delle ore di lezione del docente previsto per il giorno.

Deve altresì garantire: **l’accoglienza, in particolare per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico tranne l’eventualità in cui non sia in nessun modo possibile procedere all’apertura del plesso per mancanza totale di personale in servizio è solo finché i genitori non saranno venuti a prendere i loro figli.**

Nei giorni in cui vengono indetti scioperi del personale scolastico il genitore nell’accompagnare i figli a scuola deve assicurarsi della presenza di docenti e acquisire informazioni sulla situazione e sugli orari di funzionamento della scuola; deve inoltre:

- evitare, se possibile, l’utilizzo del trasporto scolastico per i propri figli,
- garantire la massima reperibilità telefonica.

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Art. 59 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse: prende atto delle proposte dei docenti.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi. Al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio di Circolo: determina i criteri generali per la programmazione e l’attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l’approvazione. Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell’ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc.), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l’orario scolastico giornaliero.

Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull’agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto. L’uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l’apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta

alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita. Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico, le docenti ad ogni uscita, daranno comunicazione scritta sul diario. Si intendono per **“visite guidate”** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. **“I viaggi di istruzione”**, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) Viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Circolo entro il mese di Novembre.

Destinatari

Sono gli alunni della scuola primaria della scuola dell'infanzia. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

E' tassativamente obbligatorio per gli alunni acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. **Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**

Destinazione

Si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Regione e regioni limitrofe. Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Tuttavia, non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” anche in regioni non limitrofe.

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Circolo che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno ed un rapporto di 2:10. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori si provvederà ad indicare sempre un accompagnatore in più

per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali.

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza). In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori comunali o dei volontari del servizio Civile, è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Assessorato Pubblica Istruzione del Comune, oppure all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita. Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo personale deve pervenire alla Direzione almeno 3 giorni prima della partenza. La richiesta di utilizzo di questi educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

Documentazione da presentare alla Dirigenza Scolastica

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa. E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe. Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dal rappresentante di classe. Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- E) Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- F) Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- G) Elenco degli alunni partecipanti
- H) Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto bisogna comunque dotarsi di:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti

debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi. L'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

Procedure amministrative

Le richieste di preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Circolo, che dovrà altresì definire i criteri di valutazione per operare le scelte. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per un'eventuale sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

Per le visite guidate effettuate in orario curricolare o di una giornata nell'ambito di una provincia o delle province viciniori sarà valutata la possibilità di effettuare la gara per il noleggio dei mezzi di trasporto indirizzata direttamente alle ditte di autotrasporti.

Per le visite guidate di un'intera giornata con percorsi più lunghi e durata del viaggio maggiore e per i viaggi d'istruzione di più giorni la gara potrà essere indirizzata alle Agenzie di viaggio.

In entrambi i casi, i criteri valutativi delle offerte dovranno tenere conto sia dell'offerta economicamente più vantaggiosa che dei massimali assicurativi dei mezzi di trasporto impiegati, attribuendo specifici punteggi di valutazione.

Viaggi in treno

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati dal Consiglio di Circolo, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

L'insegnante responsabile organizzativo provvederà alla riservazione dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio. Gli insegnanti consegneranno in Segreteria il proprio biglietto individuale, la ricevuta fiscale per il pranzo (riportante i dati anagrafici e il dettaglio della consumazione), unitamente alla richiesta di rimborso.

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 60 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118;
- se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, **è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.**

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione

spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio. La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina). I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni). Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della Segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all'INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 61 - Regolamento sanitario.

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, in caso d'emergenza sanitaria il personale scolastico ricorre preliminarmente ai servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Si ribadisce che a scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dei genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L., che rilascia specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

Qualora quindi, occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste da [eventuale Protocollo \(emanato da Regione/Provincia/ASL\)](#) per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza. Il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dalla Pediatria di Comunità e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;
- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;
- concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

Somministrazione ad opera di un familiare.

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente

Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

Modifiche o sospensione della terapia.

La famiglia e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione. Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale. La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

Partecipazione a uscite didattiche in ambito scolastico/educativo.

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa.

Gestione delle emergenze-urgenze.

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso al “118”, servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che:

- la richiesta formale della famiglia di eventuale somministrazione del farmaco sia accompagnata da certificazione medica;
- il Dirigente Scolastico individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti) per la somministrazione del farmaco salvavita;

La presenza dei farmaci d'emergenza nella scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo. La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente. L'effettuazione di primo soccorso da parte di personale presente nella scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del “118”. In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone. Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Sono sconsigliate le bibite gassate. I festeggiamenti nella Scuola dell'Infanzia saranno di solito preventivati a fine mensa. Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 62 - Assicurazione scolastica.

Il Consiglio di Circolo delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- ◆ per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- ◆ per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 4: Edifici e dotazioni

Art. 63 - Uso dei locali scolastici.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Circolo. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico del Circolo deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

- A) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- B) programma dell'attività da svolgersi;
- C) accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Il Circolo e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. Il Circolo declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas. I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativo. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze. Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati. I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da

ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi. Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento e ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico. Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali. Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Art. 64 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, dei beni e delle attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- A) ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- B) a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente

autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;

- C) a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- D) a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.U.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- E) a rispettare le disposizioni normative e regolamentarie in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- F) ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- G) a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- H) a non sub concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- I) a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 65 - Conservazione strutture e dotazioni.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi. Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

SEZIONE 5 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs.n.196/2003 e successive integrazioni e modifiche

Art. 66 - Trattamento dei dati personali.

La Scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e successive integrazioni e modifiche. L' informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati e della loro protezione è sul sito della scuola. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della Scuola e conservati secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs n. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche. Il nome dell'RPD è presente nella sezione PRIVACY del sito dell'istituto.

SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 67 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni.

Preliminarmente la Scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità. La formazione delle classi della Scuola Primaria sarà effettuata da una commissione di docenti delle classi iniziali e finali. La commissione terrà conto dei criteri sotto elencati, presterà attenzione nel formare classi fra loro equilibrate relativamente al numero degli alunni, al livello di preparazione, alla presenza maschi/femmine, agli alunni con difficoltà, alla scuola di provenienza, affinché siano classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro tenendo conto che DPR 20 marzo 2009 n°81 stabilisce che le sezioni e le classi prime siano costituite di norma da 18-26 alunni elevabili a 29 per l'Infanzia e di 15-26 alunni elevabili a 27 per la Primaria.

Criteri formazione sezioni Scuola dell'Infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità equilibrata
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento ben distribuiti
- Richiesta della famiglia in merito alla scelta di un compagno

Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria.

- Scelta del tempo scuola
- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Provenienza scuola infanzia
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento
- Richiesta della famiglia in merito alla scelta di un compagno

INSERIMENTO IN CORSO D'ANNO:

Saranno decisi dalla Presidenza e/o da apposita Commissione in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto dell'appartenenza allo stradario, del numero di alunni per classe, della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento.

Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole del Circolo Didattico di Spoltore.

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole del Circolo Didattico, si applicano i criteri per l'accoglimento delle domande definiti ogni anno scolastico, sulla base delle norme vigenti (circolare ministeriale) con delibera del Consiglio di Circolo. Tali criteri vengono resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse e durante gli incontri open day con le famiglie e sono inoltre indicati nella domanda di iscrizione; **i criteri sono pubblicizzati sul sito**

Art. 68 - Norme finali.

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Validità del Regolamento.

Il presente Regolamento, viene approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 20 , ha validità fino a revisione dello stesso.