



**II CIRCOLO DIDATTICO
“G MAZZINI – BRONTE”**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Circolo

Con delibera n. 11 del 27/04/ 2018

INDICE

PARTE I.....	4
ORGANI DELLA SCUOLA.....	4
DIRIGENTE SCOLASTICO	4
Art. 1 Profilo del Dirigente Scolastico	4
Art. 2 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico	4
IL CONSIGLIO DI CIRCOLO.....	5
Art. 3 Composizione	5
Art. 4 Organi del Consiglio di Circolo.....	6
Art. 5 Il Presidente	6
Art. 6 La Giunta Esecutiva.....	6
Art. 7 Funzionamento del Consiglio di Circolo	7
Art. 8 Competenze del Consiglio di Circolo	9
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	10
Art. 9 Competenze del Collegio dei Docenti.....	10
Art. 10 Funzionamento del Collegio dei Docenti.....	11
Art. 11 Articolazioni funzionali del collegio dei docenti	11
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	12
Art. 12 Composizione, compiti e funzionamento.....	12
Art. 13 Consiglio di interclasse, intersezione.....	12
Art. 14 Assemblea dei genitori	13
PARTE II.....	13
FUNZIONE DOCENTE	13
Art. 15 Libertà di insegnamento e collegialità.....	13
Art. 16 Attività dei Docenti	14
Art. 17 Formazione in servizio.	14
Art. 18 Orari dei Docenti.....	14
Art. 19 Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di contemporaneità scuola Primaria	14
Art. 20 Sostituzione Docenti assenti.....	15
Art. 21 Assenze dalle lezioni dei docenti	15
Art. 22 Lettura comunicazioni interne.....	15
Art. 23 Regole di comportamento dei Docenti	16
PARTE III.....	16
PERSONALE ATA	16
Art. 24 Profilo, compiti e funzioni del DSGA.....	16
Art. 25 Assistenti Amministrativi	17

Art. 26 Collaboratori scolastici	17
PARTE IV	18
LE FAMIGLIE.....	18
Art. 27 Accesso ai locali scolastici.....	18
Art. 28 Doveri dei genitori	18
Art. 29 Comunicazioni scuola/famiglia	18
PARTE V	19
ORGANIZZAZIONE VITA SCOLASTICA	19
SCUOLA PRIMARIA.....	19
Art. 30 Modelli organizzativi e orari	19
Art. 31 Pre-scuola e post-scuola	19
Art. 32 Ingresso.....	19
Art. 33 Uscita	19
Art. 34 Intervallo.....	19
Art. 35 Mensa	20
Art. 36 Introduzione e consumo di cibi e bevande ad uso collettivo	20
Art. 37 Permanenza a scuola classi a 30 ore	20
Art. 38 Formazione delle classi scuola primaria	20
Art. 39 Criteri di precedenza iscrizioni.....	21
Art. 40 Assegnazione compiti a casa	21
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	21
Art. 41 Funzionamento, orari, mensa, turnazione docenti	21
Art. 42 Formazione delle sezioni scuola dell'infanzia.....	21
Art. 43 Criteri di precedenza iscrizioni.....	22
Art. 44 Regole comportamento alunni.....	22
Art. 45 Provvedimenti disciplinari alunni	22
Art. 46 Assenze, ritardi alunni	23
USO SPAZI E ATTREZZATURE	23
Art. 47 Uso laboratori	23
Art. 48 Uso della biblioteca	23
Art. 49 Uso della palestra	24
Art. 50 Uso degli strumenti di duplicazione	24
Art. 51 Divieto di fumo	24
Art. 52 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	24
VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, PARTECIPAZIONI A MANIFESTAZIONI VARIE.....	24
Art. 53 Programmazione e organizzazione uscite didattiche e visite guidate.....	24

PARTE VI	25
VIGILANZA ALUNNI	25
Art. 54 La responsabilità dei docenti	25
Art. 55 Dovere di vigilanza dei Collaboratori Scolastici	25
Art. 56 Entrata e uscita degli alunni dalla scuola.....	26
Art. 57 Disposizioni Scuola dell’Infanzia	26
Art. 58 Disposizioni Scuola Primaria	26
Art. 59 Vigilanza durante le attività didattiche.....	27
Art. 60 Vigilanza durante gli intervalli	27
Art. 61 Uscita degli alunni dalla classe	27
Art. 62 Uscita anticipata degli alunni.....	27
Art. 63 Uscita autonoma degli alunni	27
Art. 64 Divieto di utilizzo del cellulare a scuola	28
PARTE VII	28
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA UFFICI.....	28
Art. 65 Trattamento dati	28
Art. 66 Uso di immagini a scuola	28
Art. 67 Rilascio documentazione	28
Art. 68 Informazioni e comunicazioni.....	28
PARTE VIII	29
SICUREZZA	29
Art. 69 Servizio di prevenzione e protezione	29
Art. 70 Comportamenti in caso di calamità.....	29
Art. 71 Infortunio alunni.....	29
Art. 72 Infortunio del personale docente e non docente.....	30
Art. 73 Somministrazione farmaci in orario scolastico	30
PARTE IX.....	30
RAPPORTI SCUOLA - TERRITORIO	30
Art. 74 Rapporti scuola/ Istituzioni.....	30
Art. 75 Rapporti con altre istituzioni scolastiche.....	31
Art. 76 Utilizzo locali scolastici da parte di terzi.....	31
Art. 77 Norme finali	31

PREMESSA

Con il presente Regolamento, la nostra Istituzione scolastica disciplina le scelte organizzative e gestionali, adottate nell'esercizio della propria Autonomia secondo criteri di trasparenza e coerenza, definendo ruoli e competenze di tutti gli operatori e degli utenti, al fine di garantire un servizio di qualità, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, delle disposizioni normative vigenti, delle caratteristiche della scuola, del contesto territoriale, delle esigenze delle famiglie e della Comunità locale.

Il presente Regolamento, coerente e funzionale al PTOF adottato dal nostro Istituto, persegue le seguenti Finalità:

- Stabilire delle regole trasparenti e condivise per il funzionamento generale della scuola.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative espresse dal progetto culturale della scuola.

PARTE I ORGANI DELLA SCUOLA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 Profilo del Dirigente Scolastico

A capo dell'istituto è posto il Dirigente Scolastico, il quale svolge compiti di elevata specializzazione e responsabilità nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, ma anche di impulso e promozione di tutta l'attività della scuola, nella prospettiva di dare piena attuazione all'Autonomia scolastica. Funzioni, compiti e competenze del Dirigente Scolastico nella scuola dell'Autonomia sono definiti e regolati dalla Legge n. 59/97, dal D. Lgs n. 59/98, dal DPR n. 275/99, dal D. Lgs n. 165/01, dalla Legge n. 107/2015. Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge; rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire i seguenti obiettivi definiti a livello nazionale:

1. Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.
2. Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.
3. Promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.
4. Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

Il Dirigente Scolastico ha anche l'obbligo di perseguire i seguenti obiettivi, assegnati dal Direttore Generale dell'USR Sicilia:

1. Ridurre il tasso di dispersione scolastica (evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare) per tutte le Istituzioni, con particolare riferimento a quelle situate in aree a rischio.
2. Ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali in ITALIANO e MATEMATICA.

Inoltre, il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle varie dimensioni e azioni professionali, persegue gli obiettivi prioritari individuati nel RAV.

Art. 2 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

- definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività dell'Istituto 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 d'Istituto;
- provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi della scuola, 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 nella scuola;
- 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;
- elabora ed emana l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF;
- assegna il personale ai plessi e alle classi e sezioni, tenuto conto delle risorse e delle competenze professionali disponibili;
- valorizza tutto il personale in servizio e promuovere iniziative atte a migliorare e sviluppare la professionalità di tutti gli operatori scolastici;
- 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.
- è parte pubblica nelle relazioni sindacali a livello di Contrattazione integrativa di istituto;
- attua tutti gli adempimenti di natura organizzativa, amministrativa, gestionale, finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con il Decreto Legislativo n. 297/94. Osserva, inoltre, le norme contenute: nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", approvato con il Decreto Interministeriale 44/2001, nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/91 in materia di "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo – istituto" e tutte le altre norme che ne disciplinano o ne modificano il funzionamento. È l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti generali della scuola e in esso sono rappresentate tutte le componenti della scuola.

Art. 3 Composizione

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo n. 294/97, il Consiglio di Circolo, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Dirigente Scolastico come componente di diritto.

Il Consiglio di Circolo è organo collegiale e al suo interno tutti i componenti hanno uguali poteri, con esclusione di qualsiasi rapporto gerarchico. I consiglieri diversi dai membri di diritto sono così eletti:

- I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti;
- I rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto;
- I rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

I componenti rimangono in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. È prevista la decadenza dei consiglieri nel caso in cui un membro si assenti per tre volte consecutive e senza

giustificato motivo alle riunioni del Consiglio. In questo caso l'Organo Collegiale procede ai sensi, in analogia e per effetti dell'art. 38 del Testo Unico, a deliberare a maggioranza assoluta dei presenti la decadenza del membro stesso dall'Organo, il quale adotta provvedimenti di surroga di cui all'art. 35 del Testo Unico Decreto Legislativo n. 297/94). Il Consigliere decaduto è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; in caso contrario prende atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri del Consiglio, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio sarà presieduto dal vice-presidente.

Art. 4 Organi del Consiglio di Circolo

Sono organi del Consiglio di Circolo:

- il Presidente;
- la Giunta Esecutiva;
- il Segretario

Art. 5 Il Presidente

Il Presidente viene eletto nella prima seduta del neo eletto Consiglio di Circolo, tra i componenti del Consiglio rappresentanti dei genitori. Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Vicepresidente (se eletto) o dal Consigliere appartenente alla componente genitori più anziano incaricato o, a parità di condizioni, per età.

Il Presidente:

- convoca e presiede le sedute del Consiglio, stabilendone la data;
- nomina il Segretario della seduta;
- prende atto dei casi di assenza giustificata e accerta la validità della seduta;
- dichiara aperta la seduta;
- dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento e può richiedere la formalizzazione del voto qualora i pareri dei Consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva;
- mette ai voti le proposte, accerta e proclama il risultato, dichiara chiusa la seduta, firma il processo verbale insieme al Segretario.

In apertura di seduta il Presidente può effettuare le comunicazioni che ritiene opportune, sulle quali non può esservi discussione e votazione.

Art. 6 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Circolo nella prima seduta del neo eletto Consiglio di Circolo, dura in carica tre anni ed è composta da:

- 1 docente;
- 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 2 genitori;
- 2 componenti di diritto: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico e le funzioni di Segretario sono svolte dal DSGA. In caso di assenza, le funzioni di segretario sono svolte da altro componente della Giunta, designato tra i presenti. I membri decadono e sono surrogati, con le stesse modalità dei Consiglieri.

Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale. Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Circolo. È facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'Organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione. In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri; solo il Dirigente Scolastico può conferire delega, in caso di propria assenza.

La Giunta Esecutiva, ai sensi dell'art. 10 Decreto Legislativo n. 294/97, prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. I documenti preparatori sono forniti per iscritto in tempo utile prima della seduta del Consiglio. Le proposte di deliberazione sono, di norma, anch'esse fornite per iscritto. La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante neppure in caso di urgenza. Non è consentito delegare alla Giunta il potere deliberante del Consiglio. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44/2001, art.2, comma 3, la Giunta ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei Revisori.

Art. 7 Funzionamento del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del consiglio di Circolo neoeletto, è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti. In tale seduta si dà corso preliminarmente all'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva. Per lo svolgimento di tali operazioni, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico. Per l'elezione del Presidente sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Risulta eletto il componente che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata, al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente tra la componente genitori del Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. La designazione dei componenti elettivi della Giunta Esecutiva avviene mediante votazione, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente.

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente su sua iniziativa, oppure su richiesta:

- del Dirigente Scolastico;
- della Giunta Esecutiva;
- di almeno sei componenti eletti nel Consiglio di Circolo. In quest'ultimo caso, la richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

La convocazione può essere ordinaria o straordinaria. Sono ordinarie le riunioni convocate dal Presidente per la trattazione periodica degli affari di competenza dell'Organo Collegiale, come tali prevedibili e programmabili nel tempo. Sono straordinarie le riunioni convocate dal Presidente per motivi di urgenza e quelle convocate dalle componenti scolastiche diverse dal Presidente, sopra indicate. La convocazione ordinaria deve avere la forma scritta ed è disposta dal Presidente con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni; deve essere portata a conoscenza di tutti i Consiglieri mediante pubblicazione all'Albo pretorio *on line* della Scuola e inviata a mezzo posta elettronica, tramite la Segreteria della Scuola. La convocazione straordinaria, se legata a motivi di urgenza, può essere effettuata anche a mezzo telefono o e-mail ed è disposta dal Presidente con un preavviso di almeno 24 ore. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; deve essere pubblicata all'Albo pretorio *on line* della scuola.

La seduta del Consiglio si svolge ininterrottamente in un solo giorno; può essere sospesa per un periodo non inferiore alle 48 ore. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Alle sedute partecipano solamente gli aventi diritto. La seduta deve trattare gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori punti. Qualora la proposta di integrazione dell'ordine del giorno venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Consiglio adottata dalla maggioranza assoluta dei membri del consiglio

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei Consiglieri, individua il Segretario verbalizzante, fra la componente docente e dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori con la lettura dell'ordine del giorno e la

successiva discussione di ogni punto in esso indicato. Chiunque intenda prendere la parola deve preventivamente chiederne l'autorizzazione al Presidente, il quale stabilisce il turno della discussione in base all'ordine delle richieste e degli argomenti in discussione. Il Presidente dirige e modera la discussione, regola la durata degli interventi e concede la parola ai Consiglieri. In caso di votazione, il Presidente, verificati gli esiti, proclama il risultato. Esaurita la trattazione dei punti posti all'ordine del giorno, la seduta viene dichiarata sciolta. Delle riunioni del Consiglio viene redatto processo verbale dal Segretario della seduta consiliare, sottoscritto dallo stesso Segretario e dal Presidente. Il verbale deve essere di tipo espositivo sintetico e deve contenere:

- giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;
- ordine del giorno sul quale l'Organo Collegiale è chiamato a deliberare;
- il nome dei componenti presenti e di quelli assenti;
- la qualifica di chi presiede;
- l'indicazione di chi svolge le funzioni di Segretario;
- il resoconto sommario della discussione;
- il nome dei Consiglieri che nel corso della seduta si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto;
- la modalità di deliberazione (maggioranza o unanimità);
- il numero progressivo delle delibere;
- la firma del Segretario e del Presidente.

Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvata seduta stante. Il verbale redatto e sottoscritto, viene inviato ai membri del consiglio prima della successiva riunione del Consiglio di Circolo in modo che possa essere visionato attentamente. Durante la seduta, al punto dell'ordine del giorno che riguarda l'approvazione del verbale precedente, può essere omessa la lettura e possono essere immediatamente discusse le eventuali modifiche da apportare. L'approvazione si riferisce alla trascrizione di quanto discusso e non alla deliberazione stessa. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa, infatti, la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte. Ciascun componente può chiedere che sia rettificato il riassunto del proprio intervento nella discussione. In caso di richieste relative a vizi formali, indicati dai singoli membri e riconosciuti dal verbalizzante, si procede alla correzione del verbale portato ad approvazione e le eventuali modifiche si intendono approvate senza necessità di votazione. Al termine della discussione relativa all'approvazione, il verbale, con le eventuali rettifiche e/o integrazioni, è definitivamente chiuso e non può più essere modificato. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio il verbale va necessariamente sottoscritto dal Segretario. Il verbale redatto e firmato dal Segretario ha natura di atto pubblico, produce tutti gli effetti giuridici e fa fede fino a querela di falso. I verbali delle sedute del Consiglio vengono numerati e conservati presso gli uffici amministrativi della scuola. I verbali sono atti pubblici e sono a disposizione di chi, avendone titolo presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Sono computati nel numero dei partecipanti alla votazione anche gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ogni Consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta a verbale la propria eventuale dichiarazione di voto. L'espressione di voto, quando non sia segreta, è palese e si effettua per alzata di mano. Qualora si tratti di argomenti concernenti persone singole, si procede a votazione segreta. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, salvo diversa decisione dell'organo stesso e fatte salve le competenze degli Organi Centrali e periferici dell'Amministrazione Scolastica e di Controllo. Sono immediatamente esecutive anche in caso di approvazione posticipata del verbale della riunione ove sono state adottate. Le deliberazioni del Consiglio di Circolo, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate entro otto giorni dalla seduta all'Albo della scuola per un periodo di dieci giorni. Non sono soggette a pubblicazione all'Albo le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e le delibere del Consiglio e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione dei Consiglieri, durante l'orario di ricevimento dell'Ufficio Segreteria dell'Istituto. Qualora il Consiglio lo ritenga opportuno, la conoscenza degli atti e delle deliberazioni del Consiglio può essere assicurata anche mediante emanazioni di apposite circolari dirette agli interessati.

Art. 8 Competenze del Consiglio di Circolo

Ai sensi della Legge n. 107/2015, il Consiglio di Circolo:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico (comma 14);
- individua un docente e due genitori quali membri del Comitato per la Valutazione dei Docenti (comma 129).

Ai sensi del Decreto legislativo n. 297/94 Il Consiglio di Circolo:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del Regolamento interno del circolo che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento dei laboratori e per l'uso delle attrezzature, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
 - b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - c) criteri generali per la programmazione educativa;
 - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f) partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.
3. indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del Circolo e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi;
4. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
5. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Ai sensi del Decreto Interministeriale n. 44/201 Il Consiglio di Circolo:

1. delibera sull'attività finanziaria dell'Istituzione scolastica in merito a:
 - a) **Anno finanziario e programma annuale.**
 - Adozione del Programma Annuale, predisposto dal Dirigente e proposto con apposita relazione e con parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori alla Giunta Esecutiva;
 - adozione del Programma annuale ancor prima dell'acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei conti;
 - Verifiche e modifiche al Programma Annuale. Il Consiglio di Circolo verifica le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma annuale al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico.
 - modifiche parziali al programma, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente, in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio, possono essere disposte con decreto del Dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio.

b) Conto consuntivo.

- approvazione conto consuntivo corredato dalla relazione dei Revisori dei conti. Il conto consuntivo, predisposto dal DSGA, è sottoposto dal Dirigente all'esame dei Revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

c) Attività negoziale dell'Istituzione Scolastica.

Il Consiglio di Circolo delibera in ordine:

- all' accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

d) Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati al punto 1), l'attività negoziale è subordinata alla deliberazione del Consiglio di Circolo. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Circolo. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione Scolastica.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto. Esso, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente, ha competenza esclusiva per gli aspetti pedagogici e formativi e per l'organizzazione didattica e realizza, con autonome deliberazioni, le attività di progettazione di istituto e di programmazione educativa e didattica secondo criteri di flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché di integrazione e di utilizzo ottimale delle risorse e delle strutture, di introduzione di tecnologie innovative.

Le competenze del collegio dei docenti sono esplicitate dal T.U. 297/74, dal D.P.R n. 275/99, dalle disposizioni del CCNL, comparto Scuola, dalla Legge n. 107/2015.

Art. 9 Competenze del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti:

1. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 107/2015, che ha novellato l'art. 3 del DPR 275/99, elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, definiti dal Dirigente Scolastico;

2. ai sensi dell'art. 1, comma 129, della L. n. 107/2015, sceglie tre docenti per la costituzione del Comitato per la Valutazione dei Docenti;
 3. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo:
 - a) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo;
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo, alla scelta dei sussidi didattici;
 - f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo;
 - h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo;
 - i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - j) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
 - k) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
 - l) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - m) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Art. 10 Funzionamento del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Dirigente Scolastico, come previsto dal Piano annuale delle Attività, convoca la seduta con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., di norma, con almeno 5 giorni di preavviso; le sedute possono essere convocate in via straordinaria, per particolari esigenze.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti.

Art. 11 Articolazioni funzionali del collegio dei docenti

Per migliorare la qualità dei servizi offerti dalla scuola e per valorizzare le risorse umane, il Collegio dei Docenti può articolarsi in Commissioni o Gruppi di lavoro per l'analisi di particolari situazioni e per la preparazione dei lavori in tutte le materie per le quali ha competenza. Tali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato con funzione di referente.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 12 Composizione, compiti e funzionamento

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 per la Valutazione dei Docenti, ex art. 1 comma 129, della Legge 107/2015, dura in carica tre anni; è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso esercita i seguenti compiti:

- 1) Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti docente 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 didattico e nella formazione del personale.
- 2) Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai Docenti con la partecipazione del docente Tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
- 3) Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. L.vo n. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) 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 Circolo provvede all'individuazione di un sostituto.
- 4) Esercita, altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. L.vo n. 297/1994.

Il Comitato di Valutazione, pertanto, si riunirà ed opererà:

- 1) con la sola componente docenti, integrata dal docente con funzione di tutor, per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoassunto;
- 2) con tutte le componenti, per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, e per le valutazioni di cui agli artt. 448 e 501 del D. L.vo n. 297/1994.

Art. 13 Consiglio di interclasse, intersezione.

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni di Scuola dell'Infanzia del plesso e dai docenti dei gruppi di classi parallele della scuola primaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, per ciascuna delle sezioni e classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente delegato. Le riunioni, stabilite nel Piano Annuale delle Attività, sono convocate dal Dirigente Scolastico con Circolare interna; si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. I Consigli di Interclasse adottano comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni degli alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni spettano al consiglio di intersezione, di interclasse con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Interclasse e di Intersezione si pronunciano su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalla vigente normativa. Le riunioni dei Consigli di Interclasse e di Intersezione in seduta tecnica, per la verifica e la relativa programmazione educativo/didattica, si svolgono con cadenza bimestrale, come previsto dal Piano Annuale delle Attività.

Delle riunioni viene redatto verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati all'ordine del giorno, sottoscritto dal Presidente e Segretario verbalizzante; il registro dei verbali è tenuto dal docente segretario-verbalizzante, nominato all'interno della componente docenti.

Art. 14 Assemblea dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione o di Istituto. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o Interclasse. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della sezione/classe.

L'autorizzazione a tenere l'assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico, chiedendo contestualmente l'uso dei locali. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione e i contenuti dell'ordine del giorno alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

PARTE II

FUNZIONE DOCENTE

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico/didattiche, organizzativo/relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica in attività individuali e attività collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.

Art. 15 Libertà di insegnamento e collegialità

L'art.1, comma 2 del Regolamento dell'Autonomia scolastica stabilisce che “L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento”. Ai sensi dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297 ai docenti è garantita la libertà di insegnamento come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. L'esercizio della libertà di insegnamento, pertanto, comporta il dovere di curare e arricchire la preparazione professionale al fine di adeguare le scelte metodologico-didattiche alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative individuate dalla scuola, agli obiettivi prioritari e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento deve essere coniugata con uno stile di lavoro collegiale, e sostanzarsi nei raccordi sul piano pluri-multi-inter-trans disciplinare, sia a livello di team docente, sia a livello collegiale. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Art. 16 Attività dei Docenti

Le **attività individuali**, si suddividono in: *attività di insegnamento*, *attività funzionali all'insegnamento*, *attività aggiuntive*. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Attività di insegnamento: l'orario di servizio è articolato su 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, 22 ore nella scuola primaria. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Attività funzionali all'insegnamento: si suddividono in: adempimenti individuali che riguardano la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, i rapporti individuali con le famiglie; *adempimenti collegiali* consistenti nella partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, nonché alle attività dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nello svolgimento degli scrutini ed esami con la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le **attività aggiuntive** sono deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse disponibili e in coerenza con il PTOF. Possono espletarsi in attività aggiuntive *di insegnamento*, svolte oltre l'orario contrattuale di lavoro, destinate allo svolgimento di interventi didattici ed educativi volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa; in attività aggiuntive *funzionali all'insegnamento*, che consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, coordinamento di attività e progetti, ogni altra attività coerente con il PTOF.

Art. 17 Formazione in servizio.

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. Ai sensi dell'art.1 comma 124, della Legge n. 107/2015 "la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale". Tutte le attività di formazione sono definite e deliberate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF e con le risultanze del RAV e del Piano di Miglioramento, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione.

Art. 18 Orari dei Docenti

Gli orari dei Docenti vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline Dal primo settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di ferie, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. L'orario deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente è tenuto a svolgere l'orario approvato dal Dirigente scolastico e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni dell'orario vanno preventivamente autorizzate. L'orario va elaborato anche tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso, al fine di un utilizzo razionale delle risorse e dell'attuazione delle attività di potenziamento deliberate dal Collegio dei Docenti.

Le ore derivanti dalla flessibilità oraria, riduzione di 12 minuti giornalieri per le classi funzionanti a 30 ore settimanali, verranno restituite agli alunni con una giornata di permanenza, a cadenza mensile, per svolgere attività programmate nel PTOF, visite guidate e laboratori. I docenti restituiranno le ore non lavorate risultanti, dal conteggio settimanale, durante le suindicate attività con gli alunni previste con rientri pomeridiani e con ore di disponibilità antimeridiana per attività di potenziamento nelle rispettive classi.

Art. 19 Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di contemporaneità 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 per tutto il Circolo; in caso di particolari esigenze o situazioni, il Dirigente Scolastico può disporre la seduta della programmazione settimanale in altra giornata o orario. Le ore della programmazione settimanale sono finalizzate a programmare unitariamente le attività della classe,

valutarne l'andamento, predisporre i percorsi individualizzati e/o personalizzati, le attività di potenziamento e di recupero, pianificare e raccordare i progetti in prospettiva unitaria e interdisciplinare. Le ore di contemporaneità sono utilizzate per attività di recupero/potenziamento per gruppi di alunni, 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. In caso di estrema necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti. I Docenti di sostegno, unitamente agli insegnanti curricolari sono impegnati nelle attività di elaborazione e verifica del P.E.P. in collaborazione con l'equipe multidisciplinare. I P.E.P. definiscono gli obiettivi coerenti con il profilo dinamico – funzionale, i percorsi metodologici le modalità organizzative.

Art. 20 Sostituzione Docenti assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- docenti che devono recuperare ore di permesso;
- docenti in compresenza, cercando di salvaguardare le predestinate ad attività di recupero e potenziamento,
- docenti di sostegno, solo nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- docenti che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti.

Il Docente Responsabile di plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, solo in caso di effettiva necessità ed esperite tutte le modalità di copertura del docente assente suindicate, autorizza il docente responsabile di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, annotandone i nominativi; 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.

Art. 21 Assenze dalle lezioni dei docenti

Qualsiasi richiesta di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, o per particolari motivi sopraggiunti, deve comunicare, telefonicamente e con tempestività entro e non oltre le ore 8.00, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria e, non appena disponibile il referto medico, e comunicare anche il numero dei giorni complessivi. La richiesta di assenza deve essere formalizzata con richiesta tramite la piattaforma ARGO.

I 3 gg. di permessi retribuiti, di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico, su richiesta del dipendente, con un anticipo di almeno 3 gg. necessari per l'organizzazione del servizio e vanno debitamente documentati o autocertificati, ai sensi del DPR n. 475/2000. Esauriti i 3 gg. suindicati, per gli stessi motivi e secondo le modalità suesposte, possono essere fruiti, solo dal personale Docente, i 6 gg. di ferie di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 2007. I permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92, devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, ai fini dell'organizzazione del servizio.

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.

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 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va richiesta e giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Art. 22 Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari, pubblicate sul sito istituzionale della scuola, e inviate per e-mail.

Sarà cura di ogni docente, pertanto, 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.

Art. 23 Regole di comportamento dei Docenti

I Docenti, nello svolgimento delle proprie funzioni, mantengono una condotta ispirata al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

PARTE III

PERSONALE ATA

Il personale ATA è il personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle scuole; Svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività delle istituzioni scolastiche. È suddiviso in diversi profili professionali articolati in aree: Area A Collaboratori scolastici; Area B Assistenti Amministrativi; **Area D** Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Art. 24 Profilo, compiti e funzioni del DSGA

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è una figura professionale con funzioni direttive; svolge attività lavorativa di complessità e di rilevanza esterna. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e organizzazione del personale ATA, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Dirigente Scolastico, in un rapporto di collaborazione e di condivisione delle priorità. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA opera secondo i seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Perseguimento dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione dell'attività amministrativa;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza agli obiettivi prioritari individuati nel PTOF;
- Valorizzazione delle risorse umane.

L'attività amministrativa svolta dal DSGA è improntata alle norme che regolamentano:

- Il diritto amministrativo;
- La contabilità dello Stato;
- La legislazione scolastica;
- La salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- L'adeguamento delle procedure alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- La sicurezza informatica;
- L'adeguamento delle procedure al GDPR

Il DSGA:

- sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati;
- organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico;
- promuove attività di verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
- è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- predispose il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- cura l'attuazione degli adempimenti amministrativi, finanziari e contabili;

Art. 25 Assistenti Amministrativi

Il personale amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico; svolge un ruolo indispensabile di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo 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 personale amministrativo, in particolare:

- 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;
- 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.

Art. 26 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici contribuiscono all'erogazione di un servizio di qualità e al raggiungimento delle finalità educative della scuola. Essi 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;
- devono essere 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 prestando assistenza e supporto;
- 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 che:

- 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;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tutto il Personale ATA, Collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi, nello svolgimento delle proprie funzioni, mantengono una condotta ispirata al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

PARTE IV

LE FAMIGLIE

La scuola è una comunità di dialogo, di confronto, di socializzazione, informata ai valori democratici e affianca la famiglia nel processo educativo, con il compito specifico di sostenere e accompagnare l'alunno nella crescita culturale, personale e sociale. La collaborazione con le famiglie è ritenuta strategica per il perseguimento delle finalità educative della scuola e, in tale prospettiva, la scuola favorisce, nel rispetto dei singoli ruoli, relazioni positive e collaborative, con le famiglie al fine di migliorare e ottimizzare il successo formativo scolastico. La scuola e la famiglia comunicano e collaborano con le modalità e le scadenze previste dagli Organi Collegiali. La famiglia contribuisce all'erogazione di un servizio regolare e ordinato, rispettando le regole che disciplinano il funzionamento della scuola.

Art. 27 Accesso ai locali scolastici

Durante le lezioni i genitori possono accedere a scuola:

- per accompagnare il figlio in ritardo e fornire motivazione scritta dello stesso;
- per prelevare in caso di uscita anticipata o di malore;
- per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.

Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, merende e/o alimenti..).

Non è concesso ad alcuno colloquio all'entrata e all'uscita, momenti in cui i docenti sono impegnati nel vigilare la classe. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui, preventivamente, le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola e per tramite degli alunni, con comunicazione scritta e riscontro dell'avvenuta ricezione. I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, di norma l'ultimo martedì del mese dopo le ore 18:30.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria vigilanza, poiché 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 non possono muoversi liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

Art. 28 Doveri dei genitori

I genitori, responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito; pertanto sono tenuti a:

- mantenere periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazioni e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- promuovere negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti e devono a loro volta essere puntuali nel ritiro da scuola dei propri figli;
- non attardarsi nei cortili alla fine delle lezioni, in modo da consentire un'uscita più ordinata e sicura.
- vigilare nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento degli eventuali compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- collaborare con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola.
- non pretendere da parte dei collaboratori scolastici o dei docenti la consegna ai propri figli di oggetti o spuntini dimenticati, nel pieno rispetto del lavoro altrui.
- non sostare nei corridoi, nelle aule e nell'atrio dei plessi scolastici.

Art. 29 Comunicazioni scuola/famiglia

Per rendere efficace e tempestiva la comunicazione fra Scuola e Famiglia, si utilizzeranno:

- gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati;
- il registro elettronico consultabile dalle famiglie;
- il sito istituzionale della scuola

Assemblee sindacali, scioperi o altre eventualità sono comunicate alle famiglie con avviso sul sito della scuola e affisso nei vari plessi e sul diario degli alunni. Gli avvisi in cui è richiesta la firma di riscontro, devono essere sottoscritti a conferma dell'avvenuta ricezione da parte dei genitori.

PARTE V

ORGANIZZAZIONE VITA SCOLASTICA

SCUOLA PRIMARIA

Art. 30 Modelli organizzativi e orari

Il tempo scuola è ripartito su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, ed è così articolato:

- **classi a tempo pieno (40 ore)** dalle ore 8.15 alle ore 16.15; il servizio mensa è affidato ad esterni con il contributo dell'Ente Locale e delle famiglie;
- **classi a tempo normale (30 ore)** dalle ore 8.15 alle ore 14.03

Il Collegio dei Docenti ha deliberato la flessibilità didattica per le classi a tempo normale (30 ore), con riduzione di 2 minuti ogni ora che verranno restituiti agli alunni, con rientri pomeridiani, destinati ad attività laboratoriali.

Art. 31 Pre-scuola e post-scuola

I servizi pre-scuola e post-scuola sono previsti per gli alunni le cui famiglie ne abbiano fatto documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Il personale incaricato per tale servizio assicurerà la vigilanza sugli alunni presenti in istituto prima dell'inizio delle lezioni e li affiderà, successivamente, ai loro insegnanti all'orario prestabilito; dopo la fine delle lezioni gli alunni saranno riconsegnati ai genitori o ad adulti muniti di apposita delega.

Art. 32 Ingresso

Le lezioni hanno inizio alle 08:15; I docenti in servizio a partire dalle ore 08:10 attenderanno gli alunni all'ingresso delle rispettive aule. Nel plesso ove gli spazi lo consentano i docenti attenderanno gli alunni nella zona assegnata a ciascuna classe dal responsabile di Plesso, per poi condurli nelle rispettive classi. I collaboratori scolastici, alle ore 8:10, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e vigileranno che gli alunni raggiungano le aule in maniera ordinata. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 33 Uscita

Il termine delle lezioni è alle ore 14:03 per gli alunni delle classi a tempo normale alle ore 16:15 per gli alunni delle classi a tempo pieno. Al termine delle lezioni gli alunni si prepareranno, usciranno dall'aula ed ordinatamente in fila verranno condotti dagli insegnanti davanti al portone di ciascuna uscita, i quali verificheranno la presenza del genitore o di un altro adulto delegato al ritiro del minore. I collaboratori scolastici sorveglieranno il regolare ed ordinato deflusso delle classi.

Art. 34 Intervallo

Data la strutturazione dell'orario delle lezioni, per consentire agli alunni la consumazione della merenda e per soddisfare gli eventuali bisogni fisici, sono previste due pause:

- la prima dalle ore 10:10 alle ore 10:30 ;
- la seconda dalle ore 12:10 alle ore 12:30.

Durante le pause, gli alunni rimangono costantemente sotto la sorveglianza del docente.

Art. 35 Mensa

Il servizio di refezione scolastica è gestito dall'Ente Locale; ogni responsabilità connessa all'erogazione del servizio è a carico dell'Amministrazione Comunale e della ditta appaltatrice del servizio stesso. L'erogazione del servizio deve essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nel caso in cui i docenti o il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze somministrate, devono immediatamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico o ai responsabili di plesso. I genitori degli studenti che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi o per l'intero anno scolastico, devono darne comunicazione all'Ufficio Comunale preposto e alla ditta che fornisce il servizio. Eventuali intolleranze e/o allergie vanno certificate e saranno comunicate alla ditta fornitrice che provvederà ad adeguare la tabella nutrizionale al caso specifico. In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare agli insegnanti eventuali variazioni alimentari. I genitori degli alunni iscritti al servizio mensa sono tenuti a far pervenire giornalmente il buono pasto. Inoltre, nel rispetto del diritto delle famiglie, riconosciuto da diverse pronunce giurisprudenziali, i genitori che non si avvalgono del servizio mensa erogato dal comune e volessero fornire ai propri figli il pasto domestico, dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, compilando l'apposita liberatoria. Al di fuori di tali casi, nessuno è autorizzato a introdurre cibi a scuola durante la mensa scolastica.

Il momento del pranzo rappresenta un momento educativo e di opportunità formativa; pertanto, deve essere organizzato affinché contribuisca all'acquisizione di corretti comportamenti alimentari, e anche di competenze sociali e civiche. Durante la pausa pranzo, nell'orario stabilito in ciascun plesso, gli alunni verranno condotti dai propri insegnanti negli spazi adibiti a mensa, ove consumeranno il pasto ed effettueranno una pausa ricreativa sotto la sorveglianza del personale docente. I collaboratori scolastici collaboreranno con le insegnanti e sorveglieranno il regolare andamento della pausa pranzo.

Art. 36 Introduzione e consumo di cibi e bevande ad uso collettivo

La scuola riconosce il valore educativo e socializzante dei momenti di festa e convivialità organizzati a scuola; tuttavia, considerato che il tema dell'alimentazione investe le sfere della tutela della salute e della sicurezza di tutti gli alunni e che molti alunni sono soggetti ad intolleranze e/o allergie alimentari, a scuola è consentita l'introduzione di cibi e bevande esclusivamente confezionati. Gli alimenti a preparazione casalinga possono essere destinati esclusivamente all'uso individuale. Inoltre, il consumo di detti alimenti da parte degli alunni, potrà avvenire previa autorizzazione dei genitori, tramite il relativo modulo debitamente sottoscritto. I genitori, sono tenuti al momento dell'iscrizione, o anche successivamente, a segnalare eventuali allergie e/o intolleranze dei propri figli, al fine di evitare situazioni di pericolo. L'introduzione di alimenti in occasione di feste di compleanno o altro, dovrà essere comunicata alle rispettive Responsabili di Plesso, le quali vigileranno personalmente che le feste o altri eventi vengano effettuati nel rispetto di tali regole.

Art. 37 Permanenza a scuola classi a 30 ore

A seguito della restituzione delle ore derivanti dalla flessibilità oraria, deliberata dal Collegio dei Docenti ed approvata dal Consiglio di Circolo, viene effettuata l'organizzazione mensile di una giornata di permanenza a scuola degli alunni, della durata di 3 h e con pausa pranzo, per la realizzazione di attività laboratoriali e/o progettuali previste dal PTOF.

Art. 38 Formazione delle classi scuola primaria

Le classi di Scuola primaria vengono formate secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 297/1994 e deliberati dal Consiglio di Circolo, tenendo conto dei seguenti indicatori:

1. Gruppi di livello in base alle informazioni pervenute dai docenti della scuola dell'infanzia.
2. Equa distribuzione dei componenti della stessa sezione della scuola dell'infanzia.
3. Equa distribuzione tra maschi e femmine ed equo inserimento di eventuali alunni portatori di situazione di handicap.
4. Eterogeneità socio-culturale
5. Equa distribuzione numerica.

Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno valutati e decisi dal Dirigente Scolastico in base alle motivazioni e necessità legate ad ogni singolo caso.

Art. 39 Criteri di precedenza iscrizioni

CLASSI A TEMPO NORMALE:

- Alunni in situazione di disabilità;
- Viciniorietà al plesso di riferimento;
- Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti lo stesso Plesso;
- Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore;
- Presenza di altre figure parentali nell'ambito territoriale del Plesso.

CLASSI A TEMPO PIENO:

- Alunni in situazione di disabilità;
- Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore;
- Entrambi i genitori lavoratori;
- Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti classi a tempo pieno;
- Presenza fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso;
- N. minori presenti nel nucleo familiare;
- Viciniorietà al plesso di riferimento.

Art. 40 Assegnazione compiti a casa

I compiti per casa rappresentano una modalità di esercitazione sulle attività già svolte a scuola e devono essere assegnati in quantità e livello di complessità adeguati alle possibilità di esecuzione degli alunni, tenuto conto anche delle tempistiche necessarie, in relazione ai numerosi impegni extrascolastici degli stessi. I docenti, pertanto, sono tenuti a concordare le attività da assegnare per casa, al fine di una proficua organizzazione del lavoro extrascolastico degli alunni. Gli alunni delle classi a tempo pieno, di norma, svolgono le esercitazioni in classe; i compiti a casa vengono assegnati solo per il fine settimana e tenuto conto dei criteri suindicati di adeguata tempistica e complessità di esecuzione; i docenti sono tenuti a coordinare tra loro l'assegnazione delle attività. Gli stessi criteri vanno tenuti in conto per i compiti da assegnare durante i periodi di vacanze.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 41 Funzionamento, orari, mensa, turnazione docenti

Tutte le sezioni di Scuola dell'Infanzia funzionano ad orario normale (40 ore) su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. L'orario di inizio delle attività educative è previsto per le ore 8:15; in considerazione dell'età dell'utenza è consentito l'ingresso alle sezioni fino alle ore 9:00.

Le attività terminano alle ore 16:15; ai genitori è consentito, per esigenze familiari, di prelevare i propri figli a partire dalle ore 15:30. Nessun bambino può essere consegnato a fratelli/sorelle minori di 18 anni o ad adulti non in possesso di delega.

Il servizio mensa è affidato ad esterni con il contributo dell'Ente Locale e delle famiglie. L'orario dei docenti è strutturato in due turni, per garantire la contemporaneità durante la pausa pranzo:

1° turno - ore 8:15-13:15

2° turno - ore 11:15-16:15

Nell'orario prestabilito i bambini e le bambine verranno condotti dai propri insegnanti negli spazi adibiti a mensa, ove consumeranno il pasto ed effettueranno una pausa ricreativa sotto la sorveglianza del personale docente. I **collaboratori scolastici** collaboreranno con le insegnanti e sorveglieranno il regolare andamento della pausa pranzo.

Art. 42 Formazione delle sezioni scuola dell'infanzia

Le sezioni vengono formate secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 297/1994 e deliberati dal Consiglio di Circolo, tenendo conto dei seguenti indicatori:

- Eterogeneità socio-culturale;
- equilibrio numerico;
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine ed equo inserimento nelle sezioni di eventuali alunni portatori di handicap;

I bambini anticipatori, vengono accolti alle condizioni deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 43 Criteri di precedenza iscrizioni

- Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore;
- Entrambi i genitori lavoratori;
- Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti lo stesso Plesso;
- Età degli alunni (precedenza per gli alunni più grandi).

Art. 44 Regole comportamento alunni

- Gli alunni devono entrare in classe ordinatamente guidati dal docente.
- Devono venire a scuola con il grembiule (tessuto blu scuola primaria, bianco scuola dell'infanzia e logo della scuola).
- Durante il cambio dei docenti e durante gli intervalli gli alunni devono restare nella propria aula.
- Durante gli spostamenti devono muoversi insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi.
- Devono avere massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività.
- Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Esso rappresenta il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
- Devono correttamente effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando gli appositi contenitori.
- Devono rispettarsi e aiutarsi a vicenda, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto.
- Devono prendere parte attiva a tutte le lezioni ed impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale.
- In tutte le occasioni di visite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni varie devono mantenere comportamenti corretti, partecipare con attenzione alle attività e onorare l'istituzione scolastica a cui appartengono.
- Devono rispettare il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola.
- In ogni ambiente scolastico ed extra e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
- Saranno puniti tutti gli episodi di violenza sia fisica che verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Art. 45 Provvedimenti disciplinari alunni

Costituiscono infrazioni tutti quei comportamenti e atti posti in essere dagli alunni che comportano l'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento e dunque la violazione dei diritti altrui:

- azioni di disturbo delle lezioni;
- scarsa puntualità a scuola;
- comportamento irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, spazi comuni e servizi igienici;
- danneggiamento di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni;
- mancata giustificazione delle assenze;
- introduzione a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.

Il Dirigente Scolastico impartirà una sanzione agli alunni che siano riconosciuti responsabili d'infrazione disciplinare, sentita la relazione documentata del docente e consultata la famiglia.

Art. 46 Assenze, ritardi alunni

Le assenze di lungo periodo, per motivi personali e familiari o per particolari condizioni di salute, vanno preventivamente comunicate a scuola. 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.

I docenti annotano nel registro elettronico, in tempo reale, le assenze, i ritardi o le uscite anticipate degli alunni.

USO SPAZI E ATTREZZATURE

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, individua un responsabile per i laboratori, aule speciali, area sportiva, il quale ha il compito di stilare un elenco delle attrezzature e dei sussidi per un'immediata consultazione, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di eventuali acquisti di attrezzature per l'espletamento delle attività didattiche.

L'accesso di tutto il personale docente, non docente ed alunni, ai locali scolastici è regolato dalle seguenti norme

Art. 47 Uso laboratori

- gli alunni hanno accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica sotto la sorveglianza del docente di classe, secondo il calendario settimanale concordato.
- l'accesso in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile di plesso;
- gli insegnanti non devono lasciare mai da soli gli alunni vigilando costantemente durante l'utilizzo dei computer;
- gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
- tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- in caso di danni o guasti alle attrezzature bisogna dare tempestiva comunicazione all'insegnante responsabile, il quale a sua volta informerà la Direzione;
- falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica;
- la navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante;
- è rigorosamente vietato agli alunni portare supporti digitali da casa ed utilizzarli nel computer, ad eccezione degli strumenti ad uso degli alunni DSA.

Art. 48 Uso della biblioteca

- Il docente responsabile della biblioteca ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della dotazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa;
- la biblioteca è attiva per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche;
- l'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero;
- il docente incaricato fa uno schema annuale degli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordandolo con i docenti;
- il prestito dei libri della biblioteca è gestito dal docente responsabile in ciascun plesso; il prestito è concesso per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro,

- il libro, preso in prestito e non restituito, viene risarcito dal docente che lo ha preso in prestito
- Il libro non restituito dall'alunno, viene risarcito dal genitore responsabile

Art. 49 Uso della palestra

Gli insegnanti e tutti coloro i quali utilizzano, a vario titolo, la palestra sono responsabili del corretto uso degli attrezzi e del loro riordino.

I danni alle attrezzature vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso, che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

La palestra deve essere lasciata in ordine e pulita. Gli insegnanti devono vigilare sul corretto comportamento dei bambini, i quali devono indossare scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere

Art. 50 Uso degli strumenti di duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento;
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Art. 51 Divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla vigente normativa.

Art. 52 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

È fatto assoluto divieto di distribuzione di qualsiasi tipo di materiale informativo o pubblicitario nelle classi e nelle aree di pertinenza della scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso, non è consentita, per nessun motivo, la circolazione di informazioni aventi scopo di lucro.

È possibile lo scambio e la divulgazione di materiale prodotto dalla scuola. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Associazioni di volontariato.

VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, PARTECIPAZIONI A MANIFESTAZIONI VARIE

Le visite guidate, le uscite didattiche, la partecipazione a manifestazioni culturali, didattiche, sportive, i laboratori ambientali, i concorsi, le mostre, le attività teatrali rappresentano occasioni di conoscenza, di approfondimento e di socializzazione per gli alunni; contribuiscono alla maturazione di competenze civiche e allo sviluppo degli apprendimenti.

Art. 53 Programmazione e organizzazione uscite didattiche e visite guidate

- Tutte le attività devono essere programmate dal Consiglio di Interclasse/ Intersezione, nel contesto della programmazione didattica-educativa, e deliberate dagli Organi Collegiali preposti.
- Le uscite didattiche si svolgono al di fuori dell'ambiente scolastico, a piedi o con lo scuolabus, nel territorio circostante.
- Per le uscite nel territorio, gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico.
- Gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima dell'uscita nel territorio; nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti, nonché le motivazioni educativo/didattiche
- Le visite guidate si effettuano, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, fuori dall'ambito comunale, presso località di interesse storico, artistico, etc, nell'arco di 12 ore.
- Il docente referente per le visite didattiche avrà cura dell'organizzazione, sulla base delle proposte avanzate dai Consigli di Interclasse/Intersezione, e provvederà a predisporre il modulo di autorizzazione da inviare alle famiglie, le quali esprimeranno la volontà di far aderire i propri figli apponendo una firma sul modulo e versando la quota di partecipazione entro il termine prestabilito.

- Il Dirigente Scolastico, sulla base delle disponibilità dichiarate, individua i docenti accompagnatori. L'incarico comporta l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2043-2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- È previsto un docente accompagnatore ogni quindici alunni e per gli alunni in situazione di disabilità è prevista la presenza del docente di sostegno ed, eventualmente, dell'assistente igienico/personale, se fornito dall'Ente Locale.
- I docenti accompagnatori sono tenuti ad un'attenta e assidua vigilanza sia a tutela dell'incolumità degli alunni che a tutela del patrimonio artistico ed ambientale del luogo visitato.
- La partecipazione dei genitori potrà essere consentita solo per i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e degli alunni diversamente abili, solo per casi particolari valutati di volta in volta, sempre con oneri finanziari a loro esclusivo carico.
- I docenti dovranno depositare in segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti
- Nessun alunno deve essere escluso dal percorso formativo/culturale per motivi economici; in caso di impossibilità delle famiglie ad affrontare i costi previsti dalle visite guidate, la scuola contribuisce, in base alle effettive disponibilità di bilancio.
- Nella scelta delle destinazioni si dovranno tenere presenti considerazioni sia di tipo economico (evitare per quanto possibile programmi che prevedano spese eccessive), sia di tipo logistico (evitare itinerari che eccedano i 100 KM di distanza), sia di ordine generale e di sicurezza.
- Potranno partecipare alle uscite soltanto le classi che raggiungeranno i 2/3 delle adesioni. Eventuali deroghe a tale parametro saranno valutate dal Dirigente Scolastico sentiti i Consigli di Interclasse/Intersezione. Agli alunni non partecipanti è assicurato il funzionamento regolare delle lezioni.

PARTE VI

VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica. A tale diritto corrisponde un preciso dovere che incombe sui genitori e sulla scuola.

L'obbligo di vigilanza degli alunni, che riveste carattere prioritario su ogni altra attività, e della responsabilità grava sull'istituzione scolastica e, in particolare, sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

Art. 54 La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile provvisto di specifica delega.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo (artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980).

Art. 55 Dovere di vigilanza dei Collaboratori Scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i

collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”, degli alunni durante la loro permanenza a scuola.

Art. 56 Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”. È appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Art. 57 Disposizioni Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Art. 58 Disposizioni Scuola Primaria

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
- gli alunni in ritardo rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni devono essere accompagnati personalmente a scuola dai genitori, i quali sono tenuti a fornire motivata giustificazione del ritardo, sottoscrivendo l'apposito modulo. In caso l'alunno si presenti a scuola oltre le ore 8:30, sarà ammesso in classe all'inizio della seconda ora, al fine di non arrecare disturbo alle lezioni, rimanendo affidato alla vigilanza dei collaboratori scolastici.
- i genitori hanno l'obbligo di ritirare personalmente i propri figli all'uscita dalla scuola; in caso di impossibilità, figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto erogato dal Comune, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico alla fermata dello scuolabus.

Art. 59 Vigilanza durante le attività didattiche

L'obbligo di vigilanza sugli alunni durante le attività didattiche, in qualsiasi spazio della scuola, incombe esclusivamente sui Docenti in servizio; in caso di necessità di momentaneo allontanamento dalla classe, il Docente dovrà affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione. Durante il cambio di classe i collaboratori scolastici sono tenuti a recarsi sulla porta dell'aula interessata per vigilare sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante di turno; i Docenti sono, dunque, inviati a non stazionare nei corridoi durante il cambio dell'ora. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio, almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia, non deve lasciare la classe fino all'arrivo del collega dell'ora successiva.

Art. 60 Vigilanza durante gli intervalli

Gli intervalli fanno parte dell'attività didattica e non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli i Docenti vigilano sull'intera classe; i Docenti avranno particolare cura nell'impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli alunni, ed eventuali spostamenti degli stessi da un piano all'altro o in altri luoghi dove possano sfuggire alla vigilanza dei Docenti. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare pericoli. Durante gli intervalli, i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici i quali avranno particolare cura nella vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite.

Art. 61 Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo, solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, non è assolutamente consentito l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Il Dirigente Scolastico qualora venga a conoscenza di tale eventualità, è obbligato a prendere i dovuti provvedimenti verso il docente per mancata vigilanza e sottrazione dal diritto allo studio. Allo stesso modo i docenti si asterranno dal fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 62 Uscita anticipata degli alunni

In caso di uscita anticipata degli alunni, solo per validi e giustificati motivi, i Collaboratori Scolastici provvederanno a far compilare al genitore l'apposito modello di richiesta di uscita anticipata, lo consegneranno al docente presente in classe, che vi apporrà la propria firma e lo conserverà in apposita cartetta e annoterà l'uscita sul registro. Gli alunni verranno accompagnati all'uscita e consegnati al genitore dal Collaboratore Scolastico. Per nessun motivo è consentito ai genitori di recarsi in classe a prelevare i propri figli. Le uscite anticipate possono essere autorizzate fino alle ore 13,40 per le classi a Tempo normale, fino alle ore 15,55 per le classi a Tempo pieno. Oltre tali orari i Sigg. Genitori attenderanno il suono della campanella, al fine di non distogliere i Collaboratori dai compiti di vigilanza durante le operazioni di uscita.

Art. 63 Uscita autonoma degli alunni

Ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto Legge n. 148 del 16 ottobre 2017, convertito nella Legge 172/2017, che detta disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici, qualora il genitore sia assolutamente impossibilitato al ritiro del figlio, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, può rilasciare all'istituzione scolastica apposita

autorizzazione all'uscita autonoma del proprio figlio al termine delle lezioni, solo se frequentante la classe IV o V, con la quale esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Il modulo di autorizzazione, debitamente compilato e sottoscritto da entrambi i genitori esercenti la patria potestà, deve essere inoltrato via mail all'indirizzo di posta elettronica della scuola o, in alternativa, consegnato presso gli Uffici di Segreteria.

Art. 64 Divieto di utilizzo del cellulare a scuola

Ai sensi della normativa vigente in materia (Direttiva Ministeriale 15/03/2007 e Circolare Ministeriale n. 326/1998) è vietato l'uso dei cellulari in classe da parte degli alunni, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. I docenti che venissero a conoscenza di tale circostanza, sono tenuti a trattenere il cellulare, sigillarlo in un'apposita busta e riconsegnarlo personalmente al genitore.

PARTE VII

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA UFFICI

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30; il martedì e il giovedì, dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30; il martedì e il giovedì, dalle ore 16.30 alle ore 17.30; è possibile concordare un appuntamento con il Dirigente tramite telefono.

Art. 65 Trattamento dati

La scuola raccoglie, elabora e conserva, per i fini strettamente collegati alla propria attività istituzionale, i dati personali identificativi, relativi agli alunni e al personale ai sensi del D. Lgs. n.196/03, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Al momento dell'iscrizione viene fornita informativa ai genitori sulle modalità del trattamento e conservazione dei dati e della loro protezione. L'informativa sul trattamento dei dati viene fornita, altresì, a tutto il personale all'atto dell'assunzione in servizio nella scuola. 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. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, in qualità di Rappresentante legale dell'Istituto.

Art. 66 Uso di immagini a scuola

Come chiarito dal Garante in materia di protezione dei dati personali, è consentita la raccolta di immagini-foto, riprese video e audio- in occasione di attività scolastiche, solo per fini personali relativi all'ambito familiare. È fatto assoluto divieto di diffondere in rete, o altro canale, immagini raccolte a scuola, durante le attività educativo/didattiche, senza il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto. La scuola utilizza immagini solo per fini di divulgazione didattica e culturale, previa autorizzazione delle famiglie.

Art. 67 Rilascio documentazione

La segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previa richiesta scritta degli interessati. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato nei tempi previsti dalla normativa vigente; ulteriori pratiche o richieste, di breve lavorazione, saranno evase al momento.

Art. 68 Informazioni e comunicazioni

Tutte le informazioni, comunicazioni, documenti che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico, con pubblicazione sul sito istituzionale della scuola all'indirizzo www.brontesecondocircolo.gov.it, con avvisi affissi nei vari plessi scolastici.

PARTE VIII

SICUREZZA

La scuola adotta tutte le misure di prevenzione e protezione previste dalla vigente normativa in materia, al fine di migliorare le condizioni di sicurezza e della salute delle persone presenti all'interno dell'edificio scolastico. Tutte le figure coinvolte devono partecipare attivamente alla realizzazione di un sistema di sicurezza che garantisca l'incolumità delle persone e la salubrità degli ambienti.

Art. 69 Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, insieme al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione ed al Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, si attiva per attuare gli adempimenti normativi previsti dal D. Lgs. 81/08 e le sue successive modifiche ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua le figure sensibili riguardanti il primo soccorso, le tematiche antincendio e l'osservanza della normativa antifumo; predispone un piano di evacuazione con l'indicazione dei responsabili dei vari compiti, fa affiggere per ogni plesso una mappa delle vie di fuga e mensilmente predispone una prova di evacuazione.

Tutti i casi di pericolo e di episodi di indisciplina devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza, allo scopo di adottare le eventuali e necessarie precauzioni per l'incolumità di tutta la collettività scolastica.

Ogni componente scolastico, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:

- si prende cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro adempiendo agli obblighi previsti;
- utilizza correttamente macchine, utensili, sostanze e dispositivi di sicurezza e di protezione;
- segnala immediatamente al Dirigente Scolastico ed al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compie di sua iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- partecipa ai corsi di formazione;
- si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.

Art. 70 Comportamenti in caso di calamità

- In caso di calamità naturali, gli alunni, al suono d'allarme convenuto, dovranno:
- seguire il piano di emergenza;
- lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste;
- raggiungere le aree di raccolta stabilite attraverso le uscite di sicurezza;
- sostare lì, fino a nuove disposizioni.

Sarà possibile per i genitori prelevare i propri figli dopo aver apposto la firma su apposito registro fornito dall'insegnante.

Art. 71 Infortunio alunni

In caso di infortunio l'insegnante, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non deve mai agire con superficialità.

Qualora l'infortunio sia di lieve entità, il docente provvede a prestare i primi soccorsi ed a informare tempestivamente la Direzione e la famiglia.

Nel caso in cui la famiglia non sia reperibile, l'alunno dovrà restare in classe sotto particolare sorveglianza dell'insegnante di turno.

Qualora l'infortunio sia di grave entità, l'insegnante deve contestualmente avvisare la Direzione e chiamare il servizio di pronto soccorso, assistere il minore fino all'arrivo dei familiari presso il presidio ospedaliero.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto ed a consegnarlo al Dirigente Scolastico il giorno stesso o, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

Art. 72 Infortunio del personale docente e non docente

Il personale docente e ATA deve dare comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio occorso durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa/scuola, inoltre, deve provvedere alla trasmissione del certificato del pronto soccorso, contenente la durata della prognosi, al fine di consentire all'ufficio di segreteria di espletare le pratiche nel rispetto dei tempi fissati per legge.

Art. 73 Somministrazione farmaci in orario scolastico

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico rappresenta un intervento finalizzato alla tutela del diritto allo studio, la salute e il benessere dell'alunno. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico è prevista alla luce della nota del Ministero dell'Istruzione e della Salute del 25.11.2005, che ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". La somministrazione:

- Deve avvenire sulla base di specifica autorizzazione medica.
- Deve essere richiesta formalmente dai genitori esercenti la patria potestà, su specifica esibizione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione dettagliata dei farmaci da assumere.
- Viene effettuata sulla base della dichiarazione di disponibilità degli operatori scolastici, individuati tra il personale in possesso di corsi di Primo Soccorso. In mancanza delle condizioni di cui sopra, il Dirigente Scolastico fornirà formale comunicazione ai genitori e al Sindaco..
- Per la somministrazione dei farmaci "salvavita" sarà attivata la procedura ministeriale che definisce i criteri per la somministrazione dei farmaci che andrà sottoscritta tra le parti, soprattutto qualora il farmaco richiede la presenza del genitore o persona autorizzata.

Al di fuori dei casi suindicati, è fatto divieto di somministrare qualsiasi tipo di farmaco a scuola.

PARTE IX

RAPPORTI SCUOLA - TERRITORIO

La scuola interagisce con il territorio e utilizza tutte le risorse da esso offerte, al fine di migliorare il servizio erogato all'utenza e migliorare l'offerta formativa, realizzando un sistema integrato di interventi.

Art. 74 Rapporti scuola/ Istituzioni

La collaborazione con il Comune è imprescindibile in quanto tale l'Ente è il diretto interlocutore per la gestione di alcuni servizi essenziali, connessi all'attuazione del diritto allo studio:

- fornitura e manutenzione degli edifici scolastici comprensivi di arredi e suppellettili;
- fornitura degli assistenti igienico-sanitari per gli alunni diversamente abili;
- fornitura servizio di refezione scolastica;
- fornitura servizio scuolabus;
- servizio Vigili Urbani;
- contributo per spese di funzionamento e manutenzione ordinaria;
- collaborazione con i servizi sociali;
- servizi di supporto in occasione di eventi e manifestazioni.

La scuola si avvale della collaborazione con l'A.S.P. per qualunque servizio di consulenza relativa agli alunni in situazione di handicap e/o DSA, e per tutti gli altri servizi e proposte operative che la stessa proporrà all'istituzione scolastica.

Art. 75 Rapporti con altre istituzioni scolastiche

La scuola individua e valorizza le risorse culturali del territorio, associazioni sportive e culturali, soggetti privati in possesso di specifiche competenze, per realizzare particolari progetti ed attività destinati agli alunni o al personale docente ed ATA

La scuola, inoltre, promuove e favorisce la partecipazione a diverse reti di scuole, anche assumendo il ruolo di capofila, per progetti, attività comuni, formazione personale.

Art. 76 Utilizzo locali scolastici da parte di terzi

I locali della scuola possono essere concessi temporaneamente a terzi, previa delibera del Consiglio di Circolo, alle seguenti condizioni:

- la richiesta deve essere inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non comporti alcun onere economico per la scuola;
- il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene, rispondendo a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- sia stipulata apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile;
- il richiedente dichiari formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.
- In nessun caso i locali degli edifici scolastici possono essere concessi per realizzare manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche.

Art. 77 Norme finali

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni ivi previste.

Per quanto non contemplato nel seguente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Eventuali modifiche e/o integrazioni saranno sottoposte alla competenza deliberativa del Consiglio di Circolo. Tutto il personale scolastico, l'utenza, le famiglie e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti con la Scuola, sono tenuti all'osservanza scrupolosa del presente Regolamento.