



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO " R. COTUGNO "

Viale Gramsci, 44 - 76123 Andria (BT)

Codice Fiscale 90095070729 - Codice Meccanografico BAAE19800R

E-Mail:baee1900r@istruzione.it PEC: baee19800@pec.istruzione.it



Regolamento d'istituto

approvato dal Consiglio di Circolo

nella seduta

del 27.12.2013 (del. N. 24)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Approvazione, pubblicizzazione, procedure di modifica del Regolamento di Circolo

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Circolo e la pubblicazione dello stesso all'albo, oltre che sul sito Web del Circolo.

Con l'approvazione dello stesso cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal Regolamento.

Il Regolamento è vincolante per tutti gli utenti e/o attori del servizio scolastico, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano. Ha validità sino a che il C.d.C. non vi provveda con nuova delibera. E' fatto obbligo, quindi, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

Qualsiasi proposta di modifica del presente Regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.C. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti di Circolo e da ogni membro della comunità scolastica.

Il C.d.C., esaminate le proposte e le osservazioni, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

1. TITOLO PRIMO

LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 *Il regolamento interno delinea un quadro normativo che garantisce il corretto funzionamento del Circolo.*

La scuola, quale ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza, della considerazione reciproca, della collaborazione.

Il "regolamento interno", fa riferimento al nuovo concetto di disciplina, intesa come responsabilità personale ed ai diritti degli alunni, intesi come protagonisti della propria formazione culturale.

Il 3° Circolo Didattico " R. Cotugno" costituisce una comunità composta da Dirigente, alunni, docenti, DSGA, personale ATA, genitori. Essa è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Art. 2 *Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.*

Art. 3 *La comunità scolastica ha come propri fini specifici:*

- a)** *la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà a garanzia del diritto inviolabile dell'alunno alla propria libertà di apprendimento;*
- b)** *l'attuazione del diritto allo studio nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun alunno;*
- c)** *il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;*

- d) la formazione culturale e globale degli alunni;*
- e) il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;*
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);*
- g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;*

Art.4 *La comunità scolastica si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e con Enti territoriali.*

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 *La funzione dirigenziale è esplicita secondo le norme contenute nel Decreto legislativo 297/94, nel CCNL e nelle leggi e norme che regolano l'autonomia scolastica.*

Il Dirigente Scolastico:

- a) Rappresenta l'Istituzione Scolastica sul piano giuridico ed organizzativo ed assume la responsabilità degli esiti della scuola;*
- b) Coordina tutte le azioni interne all'Istituto;*
- c) Pianifica e predefinisce il Piano dell'Offerta Formativa;*
- d) Cura il passaggio dell'informazione al Collegio dei Docenti;*
- e) Pubblica il P.O.F., coordina i soggetti coinvolti e orienta la sua azione professionale al raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi definiti dal POF;*
- f) Attiva i necessari rapporti con il territorio;*
- g) Presiede i Consigli di intersezione, di interclasse (sostituito eventualmente dal docente delegato membro del Consiglio);*
- h) Presiede il Collegio dei Docenti;*
- i) Presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;*
- j) È membro di diritto del Consiglio di Circolo;*
- k) Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo;*
- l) Procedo alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti secondo proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Circolo;*
- m) Stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Circolo;*
- n) Convoca le riunioni del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, di Interclasse ed Intersezione e del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;*
- o) Ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più classi;*
- p) E' titolare delle relazioni sindacali e conclude accordi con le organizzazioni sindacali e le RSU;*
- q) Adotta i provvedimenti di gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo e ATA;*
- r) Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;*
- s) Promuove il monitoraggio dei processi e la rilevazione dei risultati relativi al funzionamento del Circolo;*

t) *Risponde dei risultati in ordine agli ambiti didattico-formativo, organizzativo, amministrativo e gestionale.*

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 *I collaboratori del Dirigente costituiscono un organo consultivo e di collaborazione nella gestione organizzativa dell'Istituzione scolastica. Ai collaboratori del Dirigente potranno essere delegati alcuni compiti organizzativi e di gestione. I collaboratori sono convocati dal Dirigente o su richiesta motivata di almeno uno di essi.*

STAFF DI DIRIGENZA

Art. 7 *Lo staff di dirigenza, per gli aspetti relativi all'organizzazione generale, è costituito dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori del Dirigente. In caso di assenza od impedimento di breve durata, il Dirigente viene sostituito da uno dei suoi Collaboratori, da lui designato all'inizio dell'anno scolastico come Collaboratore Vicario. Lo staff di dirigenza è inoltre costituito dai referenti di ogni plesso facente parte del Circolo. Per la gestione del Piano dell'Offerta Formativa, lo staff di dirigenza è integrato dalle Funzioni -Strumentali designate dal Collegio dei Docenti e da docenti - figure istituzionali.*

I DOCENTI

Art. 8 *I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento (art. 33 della Costituzione) loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.*

Art. 9 *All'inizio dell'anno scolastico ogni docente, con riferimento al P.O.F. e sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Intersezione e di Interclasse, predispone il Piano educativo- didattico. Detto piano viene presentato nel Consiglio per l'approvazione.*

Art. 10 *All'inizio dell'anno scolastico ogni docente comunica agli alunni ed ai genitori le modalità di svolgimento degli incontri scuola-famiglia, l'orario di colloquio individuale con i genitori, secondo le indicazioni del Collegio dei docenti e secondo quanto di seguito regolamentato.*

Art. 11 *E' compito di ogni docente sollecitare incontri con genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.*

GLI ALUNNI

Art. 12 *Tutti gli alunni hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento. Il Consiglio di Circolo, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione e di Interclasse promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.*

Art. 13 È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle linee programmatiche approvate all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola, secondo i regolamenti.

Art. 14 È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare regolarmente le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca, sia individuale che di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

Art. 15 Gli alunni devono presentarsi a Scuola ordinati; il loro comportamento deve essere rispettoso e dignitoso.

Art. 16 Gli alunni dovranno assolutamente evitare, in qualsiasi momento, di affacciarsi alle finestre, di richiamare l'attenzione dei passanti, di gettare oggetti, carta o altro dalle finestre stesse. I Docenti vigileranno assiduamente sul rispetto della norma.

Art. 17 Gli alunni e di conseguenza le famiglie sono responsabili di tutti i danni arrecati per dolo, incuria e imprevidenza agli arredi, alle attrezzature e ai beni della Scuola.

Art. 18 Gli alunni di ogni classe sono responsabili della propria aula, della pulizia e dell'ordine degli arredi.

GENITORI

Art. 19 Tutti i genitori degli alunni del Circolo hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di intersezione, di interclasse e di Circolo ed alle altre iniziative promosse dal Circolo.

Art. 20

Art. 21 Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della Scuola.

Art. 22 Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici o scambi culturali, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 23 Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente e sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

PERSONALE ATA – SERVIZI E COMPITI

Art. 24 *Il personale ATA opera sotto la diretta responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il quale dispone il lavoro con riferimento al POF, alle indicazioni del Dirigente ed alla contrattazione decentrata di Istituto.*

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25 *I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.*

I collaboratori scolastici devono:

- a)** *vigilare con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;*
- b)** *offrire anche ausilio materiale agli alunni diversamente abili;*
- c)** *occuparsi dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.*

Compito dei collaboratori scolastici è la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e arredi, lo spostamento di suppellettili.

Art. 26 *Il personale ausiliario in servizio al portone d'ingresso vigilerà scrupolosamente sulle persone che accedono e che escono dalla scuola. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.*

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 *I settori di competenza degli assistenti amministrativi sono i seguenti:*

- a)** *Settore finanziario e gestione del personale, rapporto di lavoro personale dipendente*
- b)** *Settore finanziario e patrimoniale, gestione collaboratori scolastici*
- c)** *Rapporto di lavoro personale dipendente, gestione supplenze personale docente*
- d)** *Protocollo informatico, gestione alunni, affari generali*
- e)** *Rapporti telefonici con l'esterno, affari generali*
- f)** *Gestione personale ATA, area magazzino*
- g)** *Gestione giuridica del personale, documentazione privacy*
- h)** *Gestione alunni, gestione circolari interne*
- i)** *Gestione patrimoniale, gestione del personale*

2. TITOLO SECONDO

Art 28 *Gli organi collegiali del Circolo*

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D..Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

GLI ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- *Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva;*
- *Collegio dei Docenti;*
- *Consigli di intersezione e di interclasse;*
- *Comitato di Valutazione;*
- *Commissioni (elettorale, orario, gruppo H, continuità ed orientamento);*
- *Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)*

Art. 29 *Convocazione degli organi collegiali*

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. consegnato ai singoli membri o tramite pubblicazione all'albo e sul sito web. Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia consegnato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Gli incontri si tengono in un qualsiasi giorno lavorativo, escluso i giorni prefestivi.

Il calendario delle attività degli organi collegiali viene stabilito entro il primo mese dell'anno scolastico ed aggiornato qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 30 *Verbali delle sedute degli organi collegiali e pubblicità degli atti*

Di ogni seduta dell'organo collegiale si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale redatto entro e non oltre 10 giorni, viene depositato in Presidenza ed è letto ed approvato nella seduta successiva.

Ciascun membro dell'organo collegiale ha facoltà di chiedere che siano riportate integrazioni e precisazioni. Il verbale è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge, previa richiesta al Dirigente scolastico. Per la trasparenza e la pubblicità degli atti, il verbale è pubblicato sull'albo pretorio. Non sono soggetti a pubblicazione atti riservati e deliberazioni riguardanti persone.

Art. 31 Programmazione delle attività degli organi collegiali.

*Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
Il calendario delle attività degli organi collegiali viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.*

Art. 32 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.

*Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando un loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.*

Art. 33 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

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

Art. 34 Convocazione dei consigli di Interclasse, di Intersezione

I consigli di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. I consigli si riuniscono, di regola, almeno ogni bimestre.

COMPOSIZIONE

- a)** *I consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia sono composti da docenti delle sezioni e dai genitori rappresentanti eletti;*
- b)** *I Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria sono composti dai docenti delle classi parallele; fanno parte altresì dei Consigli di Interclasse per ciascuna delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;*
- c)** *I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.*

COMPITI

I Consigli:

- a)** *formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;*
- b)** *esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;*
- c)** *hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.*
- d)** *Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.*

Art. 35 Rappresentanti dei genitori

I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo.

Hanno il compito di coordinare e raccogliere le proposte e le problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con i docenti e il Dirigente scolastico.

Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe per discutere punti all'ordine del giorno di particolare rilevanza e nell'interesse degli alunni della classe.

Devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nella riunione.

Art. 36 Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di Interclasse e di Intersezione

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e di Intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.31 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.32

Art. 37 Il Consiglio di Circolo

Composizione: *Il Consiglio di Circolo è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:*

- a) 8 rappresentanti dei genitori*
- b) 8 rappresentanti del personale docente*
- c) 2 rappresentanti del personale ATA*
- d) Dirigente Scolastico (membro di diritto)*

Art. 38 Prima convocazione del Consiglio di Circolo

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

Art. 39 Elezione del Presidente, del Vicepresidente del Consiglio di istituto.

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

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

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

Nella seduta si procede all'elezione anche dei componenti della Giunta Esecutiva.

Art. 40 Presenze esterne durante il Consiglio di Circolo

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere, previo accertamento del titolo di elettore ed in relazione alla capienza dei locali, i genitori degli alunni frequentanti, i Docenti e il Personale ATA in servizio nella scuola. Possono essere ammessi anche, a titolo consultivo, esperti, specialisti che collaborano con il mondo della scuola. Hanno diritto di voto solo i membri effettivi.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti a carattere riservato.

Art. 41 Consiglio di Circolo

COMPETENZE

Al Consiglio di Circolo – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Circolo:

- a) delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale, apportandovi le modifiche necessarie*
- b) approva il Regolamento dell'Istituto*
- c) adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali*
- d) adotta il POF*
- e) delibera i criteri di programmazione ed attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione*
- f) definisce i criteri generali di formazione delle classi, sentite le proposte del C.d.D*
- g) determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici*
- h) assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del C.d.D.*
- i) delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento*
- j) delibera gli indirizzi generali e determina forme di autofinanziamento*
- k) delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa*
- l) delibera il limite del fondo di minute spese da assegnare al DSGA*
- m) delibera l'elevazione del limite di spesa rispetto ai 2000 euro stabiliti dall'art. 31 del D.l. 44/2001*
- n) delibera l'adesione a consorzi e reti di scuole.*

Art. 42 Giunta Esecutiva

COMPOSIZIONE

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal C.d.C e due membri di diritto:

Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto

DSGA– Segretario - membro di diritto

2 genitori

1 docente

1 personale ATA

Art. 43 Giunta esecutiva

COMPETENZE

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la G.E. predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, curandone l'esecuzione delle delibere.

Art. 44 Collegio dei Docenti

Il C.d.D è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte i plessi del Circolo e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al C.d.D competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- a) assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico*
- b) elabora il POF sulla base dei criteri generali definiti dal C.d. C.*
- c) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia*
- d) propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica*
- e) formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.C.*
- f) definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni*
- g) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Intersezione e di Interclasse*
- h) delibera strumenti, tempi e modalità per l'autovalutazione del POF e del servizio scolastico per migliorarne l'efficacia e l'efficienza*
- i) identifica le funzioni strumentali in coerenza col POF determinandone criteri di attribuzione, numero e destinatari*
- j) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo e nel Comitato di Valutazione del servizio dei docenti*
- k) valuta l'attività svolta dalle Funzioni Strumentali*

Art. 45 Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti è disciplinato ai sensi del D.L.vo n.297/94.

Esso è composto dal Dirigente scolastico, presidente, da 4 docenti membri effettivi e 2 docenti membri supplenti, eletti annualmente dal collegio dei docenti a scrutinio segreto all'inizio dell'anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso. Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze previste in materia di anno di formazione e di valutazione del personale docente del Circolo.

Art. 46 Commissione elettorale

La Commissione elettorale é composta da 5 membri: 2 docenti, 2 genitori, 1 ATA, designati dal Consiglio di Circolo o dal Dirigente scolastico.

Il Presidente della commissione viene eletto a maggioranza dei componenti. Il segretario è nominato dal Presidente . La commissione deve essere nominata 45 giorni prima delle elezioni.

Entro 35 giorni prima delle elezioni, il DS è tenuto a comunicare alla commissione elettorale gli elenchi aggiornati degli elettori suddivisi per componenti e in ordine alfabetico.

Gli elenchi definitivi devono essere pubblicati, da parte della commissione, entro 25 giorni dalle elezioni. La commissione ha il compito di valutare eventuali ricorsi e controllare la regolarità delle liste e delle procedure elettorali.

Art. 47 Patto di corresponsabilità

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è sede primaria dell'educazione degli alunni.

Il rapporto educativo è regolato dal Patto di corresponsabilità che viene allegato al presente Regolamento.

Il Patto di corresponsabilità è sottoscritto, dai genitori o da colui che esercita la patria potestà, all'atto di iscrizione rispettivamente della scuola dell'infanzia o della scuola primaria. Ha validità, pertanto, per tutta la permanenza dell'alunno nel circolo.

Art 48 Finalità degli incontri scuola-famiglia

Gli incontri tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sulle proposte di attività, progetti curricolari ed extracurricolari, visite e viaggi di istruzione (questi ultimi per la scuola primaria e secondaria)*
- b) Raccogliere pareri e indicazioni da inserire nel POF*
- c) Partecipare all'autovalutazione in itinere e finale del POF per un'autovalutazione con altre componenti della comunità scolastica*
- d) Valutare con i docenti l'andamento didattico-disciplinare della classe e l'assetto organizzativo.*

Art. 49 Rapporti scuola-famiglia

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti (art. 15 D. L.vo 297/94).

COLLOQUI

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, i genitori degli alunni possono chiedere di conferire con i Docenti delle classi soltanto in casi eccezionali durante i primi 5 minuti dell'orario scolastico; per la Scuola dell'Infanzia e negli incontri quindicinali di programmazione per la Scuola Primaria, previo accordo.

I colloqui tra genitori e Docenti avverranno secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori di volta in volta.

Durante gli incontri, non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; nel caso ciò succedesse, essi sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori.

4. TITOLO QUARTO

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 50 *Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.*

a) *Il Consiglio di Circolo delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse.*

Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Circolo prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata (autorizzazioni dei genitori, richieste motivate di contributi da parte delle famiglie meno abbienti, ecc.) e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

b)*Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata.*

Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

Le visite guidate vanno effettuate secondo il calendario stabilito.

c)*I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi: delle finalità educativo – didattiche di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.), delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che ne derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.*

*Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.*

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

d)*I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt.2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.*

e)*Qualora i docenti organizzatori ritengano opportuno avvalersi della collaborazione del rappresentante di classe, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.*

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

f)*I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni.*

Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

g)*Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti), ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.*

h)*L'insegnante di sostegno deve essere presente nella classe in cui è iscritto l'alunno.*

i)*L'insegnante specialista di inglese (scuola primaria) deve avere la possibilità di partecipare, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto.*

j)*Possono partecipare solo i genitori rappresentanti di classe pagando la quota prevista per l'entrata in musei ed altro o, in caso di impossibilità degli stessi, un altro genitore per sezione concordato con i*

docenti. È permessa la presenza del genitore dell'alunno diversamente abile e di eventuali altri alunni con particolari esigenze fisiche opportunamente documentate.

k) I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

5. TITOLO QUINTO

Art. 52 Concessione locali a terzi

L'istituzione scolastica può concedere i propri locali ad associazioni, enti, organizzazioni e privati, nei termini e alle condizioni di cui al presente regolamento. Le associazioni che intendono fare richiesta dei suddetti locali, devono inoltrare la richiesta al DS che, in seguito alla delibera di concessione del Consiglio di Circolo, concede i locali. I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi fini di promozione culturale, sociale, civile e sportivo degli utenti. Le attività didattiche proprie della scuola hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dei concessionari interessati, che non dovrà pertanto assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Le condizioni per la concessione sono le seguenti: le associazioni si assumono gli oneri relativi all'apertura ed alla chiusura dei locali utilizzati, alla loro pulizia e sorveglianza; sono responsabili civilmente e patrimonialmente per eventuali danni che dall'uso dei locali possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico dell'Istituto da ogni responsabilità per i danni succitati.

Art. 53 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

c) È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

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

e) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

f) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

g) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale, per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare –apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

h) Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

i) Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

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

6. TITOLO SESTO

INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

Art. 54 **Copertura assicurativa**

Il Consiglio di Circolo delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole del Circolo.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Art. 55 **Infortuni alunni**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si attuano le procedure di seguito elencate.

1. *In caso di infortunio o malessere in orario scolastico, l'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai comunque lasciato da solo o affidato a un minore.*

2. *Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella scuola.*

3. *Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, l'insegnante, con l'aiuto del Dirigente scolastico o suoi delegati, tenterà di avvertire con le cautele dovute la famiglia. Se la famiglia ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno potrà farlo firmando l'apposito modulo.*

4. *In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il docente chiamerà l'ambulanza e accompagnerà l'infortunato in ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare, affidando la custodia della classe ad altro insegnante o al collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.*

5. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

6. In qualunque caso è sempre necessaria la stesura immediata di relazione circostanziata (su apposita modulistica di denuncia) da inviare al DS indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

7. La denuncia va consegnata in Presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, e verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

8. Il docente provvederà a comunicare al DS l'assenza/presenza dell'infortunato il giorno successivo l'infortunio e a comunicare la ripresa della frequenza.

9. In caso di infortunio, i genitori sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio al pronto soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi e a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni.

10. Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi previsti dal precedente punto b), una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al pronto soccorso. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione; la scuola, per effetto della dichiarazione di cui sopra, non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti.

11. I signori genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

12. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando di polizia. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

13. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

Art. 56 Infortuni alunni durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

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

Art. 57 Infortuni personale

Il personale in servizio in tutti i plessi dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e riguardo alle mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 58 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Il dipendente deve:

- 1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;*
- 2. stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;*
- 3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax*

all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 59 Somministrazione farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salvavita' (es. insulina). I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico, effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.

I docenti ed i collaboratori scolastici, che operano con gli alunni interessati, riceveranno – in via riservata – comunicazione da parte del Dirigente Scolastico circa la situazione medico-sanitaria e gli interventi che devono essere in grado di attuare.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

Art. 60 Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

7. TITOLO SETTIMO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 61 Criteri di iscrizione

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia sono accolte secondo i seguenti criteri:

- bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento appartenenti al bacino di utenza ;*
- figli dei dipendenti in servizio nell'Istituto;*

- *bambini treenni fuori zona .*

Accolte tutte le richieste, se la disponibilità dei posti lo consente, sono ammessi i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 62 Ingresso alunni

Dalle ore 8,15 e fino alle 8,50, i bambini sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti .

Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni scambiando –se necessario- rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana del bambino .

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

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8,50 a causa di qualche imprevisto dovranno giustificare il ritardo.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l' invito formale, di cui si è appena detto, fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell' alunno per l' intera giornata.

Nei casi in cui i genitori-per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche e/o terapie- sono costretti ad arrivare in ritardo potranno farlo solo fino alle ore 10,30.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l' indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9,15 .

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

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all' ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni,ecc.).

Alle ore 8,50 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (S C T) vengono affidati ai collaboratori scolastici a cura degli assistenti presenti sullo scuolabus.

Art. 63 Uscita alunni

La fase dell' uscita degli alunni ha inizio alle ore 15,45 (15,00 per gli alunni che utilizzano lo scuolabus) e termina alle ore 16,15. Al momento dell' uscita, i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini; provvedono poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le 16,15 non è consentito sostare nell' edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti), ovvero nel giardino.

Dopo le 16,15 i collaboratori hanno comunque l' obbligo di chiudere il cancello.

Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all' assistente dello scuolabus a cura dei collaboratori scolastici .

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche e/o terapie).

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l' obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.

Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo, consegnato loro durante l' assemblea di inizio anno scolastico, nel quale segnaleranno fino a tre nominativi di persone maggiorenni. Le deleghe possono avere durata annuale o temporanea.

Art. 64 Inserimento alunni nuovi iscritti

Nel periodo gennaio-febbraio, durante la fase delle iscrizioni, sono istituite giornate di open day destinate ad accogliere i genitori dei bambini nuovi iscritti che vorranno visitare i plessi della scuola dell' infanzia e chiedere informazioni di carattere organizzativo-educativo-didattico. Nei primi giorni di frequenza sarà possibile concordare i tempi e le modalità di inserimento di ogni singolo bambino avendo riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi. Il periodo di inserimento può protrarsi anche fino al mese di dicembre, consentendo l' uscita subito dopo il servizio mensa (dalle 13,00 alle 13,30).

Superata tale fase, anche i più piccoli usciranno dalle 15,45 alle 16,15, salvo permessi diversi comunque concordati ed autorizzati dal Dirigente.

Una fase di inserimento, con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per bambini che vengono iscritti nel corso dell' anno scolastico.

Art. 65 Frequenza turno antimeridiano

Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario :

- ingresso:dalle ore 8,15 alle 8,50
- uscita: ore 13,15(con servizio mensa) - " 12,00 "(senza servizio mensa).

Formulando apposita richiesta al Dirigente scolastico i sigg. genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l' anno scolastico.

Art. 66 Vigilanza

Per l' intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti ed i collaboratori scolastici- nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro- devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.

Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l' attività è anche responsabile della vigilanza .

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all' esperto di interrompere o di modificare l' attività svolta se ravvisano rischi per l' incolumità dei bambini.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni .

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche, le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare, in via prioritaria, l'incolumità fisica degli alunni.

Tutto il materiale didattico- ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla tossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: taglierini, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie avranno cura di scegliere l'abbigliamento più sicuro e funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista devono essere strutturati di materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bambini sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

Il personale ausiliario - oltre che collaborare attivamente con i docenti - ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita o quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente assentarsi dall'aula.

Art. 67 Assenze

I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze, inferiori a cinque giorni, possono essere giustificate verbalmente all'insegnante.

Le assenze superiori a cinque giorni, se dovute a malattia, devono essere giustificate da certificazione medica; se dovute a motivi di famiglia possono essere giustificate per iscritto dal genitore.

Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente i docenti.

Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

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

Art. 68 Servizio mensa : obblighi dell'azienda appaltatrice

L'azienda appaltatrice del SRS -salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica- è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

Art. 69 Servizio mensa : organizzazione

A partire dalle ore 12,00 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti- si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e- per essa- dell'azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori- Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla

gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Andria ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che- per motivi religiosi o sanitari- necessitano di diete particolari per brevi periodi, ovvero per l'intero anno scolastico, potranno avvalersi della consulenza della nutrizionista che provvederà a definire –per i bambini con intolleranze /allergie- menù personalizzati.

Viste le vigenti disposizioni igienico- sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

8. TITOLO OTTAVO

SCUOLA PRIMARIA

Art. 70 Criteri d'iscrizione

Le iscrizioni alle classi prime devono essere effettuate a domanda, secondo i termini e le modalità stabilite dalla circolare ministeriale in vigore.

Le domande sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica.

In caso di eccedenza di domande di iscrizione, la scuola procede alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di Circolo.

Tali criteri risponderanno a principi di ragionevolezza quali ad esempio quello della viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

Art. 71 Ingresso alunni

Gli alunni della Scuola Primaria entrano ordinatamente nella scuola alle ore 8.10 in turno antimeridiano e alle ore 15.30 in turno pomeridiano, raggiungono le aule al suono della campanella, accompagnati dai docenti che li prelevano da spazi assegnati ad ogni classe.

I genitori (o i loro delegati) potranno accompagnare gli alunni fino all'entrata che comunque deve essere lasciata libera per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

Gli alunni non possono essere accompagnati nei corridoi interni alla scuola, fatta eccezione per le classi prime a cui ciò è permesso fino a fine settembre.

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

I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

Art. 72 Uscita alunni

L'uscita degli alunni avviene, in turno antimeridiano, alle ore 13, 15; in turno pomeridiano alle ore 17.30. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni, che devono rispettare la fila e il silenzio fino ai cancelli di uscita. Il deflusso avverrà partendo dalle prime per poi procedere via via fino alle quinte.

Al momento dell'uscita, i genitori (o loro delegati) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli (nel plesso "Giovanni Paolo II" dal principale usciranno le classi prime e seconde, dal secondario le classi terze, quarte e quinte), senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni ed eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.

Sebbene i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero persone di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Per quanto attiene l'uscita degli alunni, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.

Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente all'interno dell'edificio nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura dell'alunno contattandone immediatamente la famiglia.

Al di fuori dei casi citati, gli alunni non possono sostare all'interno del cortile della scuola; qualora ciò si verificasse, i minori sono sotto la diretta responsabilità del genitore.

In caso di pioggia, i docenti avranno cura di accompagnare i bambini fuori dalla vetrata d'ingresso mentre i genitori li attenderanno in fondo alla scalinata.

Art. 73 Ritardi e uscite anticipate

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso l'orario d'ingresso e di uscita: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. I bambini che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori e ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.15 a causa di qualche imprevisto dovranno affidare i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno in classe.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

L'uscita dei singoli alunni, prima del termine delle lezioni, è permessa soltanto su richiesta scritta dei genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore del Dirigente Scolastico o docente in servizio nella classe.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate e registrate sull'apposito modulo compilato e acquisito dagli insegnanti durante l'assemblea di classe. Il bambino comunque non può essere affidato ad un minore, anche se presenta regolare autorizzazione.

I genitori avranno cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

Nel caso in cui gli alunni abbiano necessità di lasciare la scuola, perché seriamente indisposti in orario di lezione, verranno avvertiti tempestivamente i genitori, affinché gli stessi provvedano a prelevare il bambino. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio, questi sono invitati a lasciare altri recapiti telefonici.

Art. 74 Intervallo

E' consentito un intervallo dalle lezioni di 20 minuti: dalle ore 10,30 alle ore 10,50.

Durante l'intervallo gli alunni restano nelle aule, sorvegliati dai docenti in servizio, senza correre e fare schiamazzi; è vietato loro transitare da un piano all'altro e intraprendere giochi pericolosi; possono consumare la merenda e accedere gradualmente ai servizi. A tal fine la scolaresca sarà accompagnata in fila dagli stessi docenti in bagno. I servizi sono controllati dai collaboratori scolastici assegnati ai piani.

Art. 75 Cambio dell'ora e del docente

Le classi non devono mai essere lasciate senza vigilanza: il docente che ha finito il proprio orario di servizio o ha un'ora "buca" è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega. Il docente che deve spostarsi in un'altra classe, chiede prima l'intervento del collaboratore scolastico o di un collega.

Art. 76 Vigilanza

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici –nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del docente. In particolare: gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e raggiungono le postazioni predisposte nell'atrio dove troveranno i loro insegnanti ad attenderli. Il personale docente, pertanto, dovrà trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per disciplinare l'accesso in classe degli alunni.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario; il dovere di vigilanza comprende anche l'obbligo di accompagnare gli allievi fino all'uscita della scuola, più precisamente fino all'ultimo gradino della scalinata per il plesso "Della Vittoria" e fino al cancello per il plesso "Giovanni Paolo II".

*Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.*

Quando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

E' ammessa la presenza di esperti e consulenti esterni, il cui contributo formativo sia dichiarato nel POF e conseguentemente autorizzato dal Dirigente Scolastico. In questi casi, i docenti devono essere sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

*E' fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.*

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività (grembiule blu e tuta solo nei giorni in cui si svolge l'attività motoria), evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i collaboratori scolastici o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

Per le stesse ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art. 77 Assenze

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni.

Nel caso di alunni assenti in modo prolungato (più di 5 gg.) l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe esigerà quanto segue:

a) Assenze per motivi vari: giustificazione scritta dei genitori

b) Assenze per malattia: certificato medico

L'irregolare frequenza non giustificata deve essere comunicata alla Direzione per gli adempimenti previsti dalla normativa. Sarà cura della Direzione, comunque, svolgere mensilmente un'indagine veicolata allo scopo.

Giustificazioni e avvisi vanno scritti sul diario di ciascun alunno (o su un apposito quaderno nel caso delle classi prime e seconde).

Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

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

Art. 78 Norme comportamentali

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/ collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

Gli alunni:

- *devono venire a scuola forniti del materiale didattico necessario allo svolgimento delle lezioni previste nel quadro orario settimanale;*
- *devono rivolgersi al personale docente, ATA, ausiliario con rispetto ed accettarne gli eventuali richiami verbali all'ordine;*
- *devono eseguire i compiti, assegnati per casa, con diligenza;*
- *devono compiere puntualmente i loro doveri scolastici, frequentando regolarmente le lezioni ed impegnandosi nello studio con assiduità;*
- *devono rispettare gli altrui diritti: sono tenuti ad un comportamento corretto con i coetanei. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi all'interno della scuola e negli spazi scolastici, per consentire a tutti di frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri;*
- *devono rispettare l'ambiente scolastico ed avere la massima cura nell'uso degli arredi e dei sussidi;*
- *non possono spostarsi individualmente o in gruppo, da un locale all'altro della scuola, né recarsi al bagno senza il permesso degli insegnanti;*
- *si impegnano a far visionare ai docenti e alle famiglie il diario per le comunicazioni scuola famiglia.*

I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

9. TITOLO NONO

SICUREZZA A SCUOLA

Art. 79 Compiti dei Docenti

I Docenti dovranno:

- *prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano antinfortunistico redatto dall'Istituto;*
- *partecipare alle iniziative di formazione e informazione in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione generale previste dal P.O.F.;*
- *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;*
- *fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nella prima settimana di lezione;*
- *utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;*
- *segnalare deficienze di mezzi e dispositivi oltre che di condizioni di pericolo e di urgenza.*

Art. 80 Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi.
- A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- I collaboratori scolastici devono concorrere con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- I collaboratori scolastici offrono anche ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
- I collaboratori scolastici si occupano dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.
- Compito dei collaboratori scolastici è la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, dello spostamento di suppellettili.

Per una più efficiente organizzazione del servizio scolastico, I dipendenti ed utenti del 3° Circolo Didattico "R. Cotugno" , secondo le specifiche competenze, sono tenuti a:

- Seguire le disposizioni.
- Rispettare gli orari di servizio.
- Prelevare le scolaresche dal punto stabilito di raccolta.
- Far rispettare l'orario di ingresso agli alunni, annotando e segnalando gli eventuali ritardatari.
- Non consentire l'accesso e soprattutto la sosta dei genitori e accompagnatori nelle sezioni (scuola dell'infanzia) e nelle aule (scuola primaria) durante l'attività scolastica.
- Esercitare continua vigilanza nei confronti degli alunni.
- Accertarsi della presenza del personale ausiliario ai servizi igienici durante la ricreazione e all'occorrenza.
- Non allontanarsi dal proprio luogo di lavoro senza permesso.
- Non usare e/o conservare negli armadi materiali e prodotti pericolosi per sé e per gli alunni (alcool, taglierini, forbici, ...).
- Non accumulare materiale cartaceo o comunque incendiabile.
- Svolgere attività di socializzazione nei tempi stabiliti e con modalità corrette sempre sotto vigilanza.
- Segnalare agli alunni eventuali rischi e pericoli derivanti da disfunzioni strutturali ed igieniche.
- Comunicare per iscritto in Direzione eventuali carenze strutturali ed igieniche.
- Informare gli alunni sulle fonti di pericolo e sui comportamenti scorretti.
- Portare gli alunni all'acquisizione di comportamenti corretti.
- Usare tutte le precauzioni possibili in relazione all'attività da svolgere.
- Non fumare nei locali scolastici.

Art. 81 Prova di evacuazione

In vista di tutte le prove di evacuazione, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.19, comma1, lettera d) e di cui all'art. 20, comma 2, lettere a),b),h) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., i docenti, sono tenuti a:

1. Prendere visione del piano di evacuazione affisso in ogni aula;
2. Ricordare agli alunni le modalità di svolgimento dell'evacuazione, leggendo agli stessi le "Norme generali di emergenza" riportate nel piano di evacuazione affisso in aula;
3. Verificare la presenza del foglio di evacuazione nel registro di classe;
4. Verificare che si sia provveduto alla individuazione degli alunni apri-fila, chiudi-fila e degli alunni che devono assistere coloro che hanno difficoltà a deambulare (la designazione di questi ultimi va fatta in ogni caso, indipendentemente dalla presenza di alunni con problemi di handicap).

Art. 82 Apertura cancelli per evacuazione in caso di pericolo.

I cancelli dei vari plessi sono chiusi per motivi di sicurezza durante lo svolgimento di attività di insegnamento curricolari, extracurricolari e funzionali.

In caso di pericolo per l'apertura dei vari cancelli si adotteranno le seguenti procedure per:

Il plesso "della Vittoria"

La chiave sarà conservata nell'ufficio di segreteria ed in possesso dei collaboratori scolastici Di Pietro, Inchingolo e Ruta che si occupano dell'apertura e della chiusura dei locali.

Tali collaboratori nell'ordine di seguito riportato: DI PIETRO – INCHINGOLO – RUTA si recheranno immediatamente al cancello per aprirlo.

Anche i collaboratori del Dirigente Scolastico o il referente di plesso potranno procedere all'apertura del cancello.

Nel caso si svolgessero attività pomeridiane, il collaboratore di turno, quando prenderà servizio, si assicurerà di essere in possesso della chiave per eventuali necessità d'emergenza.

Il plesso "Sorelle Agazzi"

La chiave sarà conservata dal referente di plesso, ins. Anna Maria Zingaro e da ciascuno dei 2 collaboratori scolastici Fuzio M. e Sciascia che ivi prestano servizio.

Tali collaboratori, nell'ordine di seguito riportato FUZIO e SCIASCIA si recheranno immediatamente al cancello per aprirlo.

Anche il referente di plesso potrà procedere all'apertura dello stesso.

Nel caso si svolgeranno attività pomeridiane, il collaboratore di turno, quando prenderà servizio, si assicurerà di essere in possesso della chiave per eventuali necessità di emergenza.

I plessi "Giovanni Paolo II e E. De Amicis"

La chiave sarà depositata a scuola e conservata dal referente di plesso ins. Cicco F., oltre che dal collaboratore del Dirigente Scolastico Losappio F., dai collaboratori scolastici DI NINNO-DI NANNI - CAPURSO- TERMINE- NARDO'.

Tali collaboratori nell'ordine di seguito riportato: CAPURSO – DI NINNO – TERMINE - DI NANNI - NARDO' si recheranno immediatamente al cancello per aprirlo.

Anche i collaboratori del Dirigente Scolastico o il referente di plesso potranno procedere all'apertura del cancello.

Nel caso si svolgessero attività pomeridiane, il collaboratore di turno, quando prenderà servizio, si assicurerà di essere in possesso della chiave per eventuali necessità d'emergenza.

Art. 83 utilizzo dei cortili dei plessi del Circolo

Si rende noto che con delibera n. 4 del 6 settembre 2012 il Commissario per l'amministrazione straordinaria ha stabilito il divieto di accesso e di sosta dei mezzi del personale scolastico all'interno dei vari plessi.

E' fatta eccezione per:

-la ditta Pastore (plessi Sorelle Agazzi – Edmondo De Amicis) che si occupa del servizio di refezione.
-Eventuali fornitori.

-La Multiservice o altre ditte incaricate dell'Ente locale per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

-Il DS, il DSGA, il collaboratore scolastico e l'assistente amministrativo che si occupano dei servizi esterni.

Dopo l'ingresso e l'uscita dei mezzi delle aziende sopra elencate, sarà cura dei collaboratori scolastici chiudere il cancello del plesso in questione.

L'ingresso dei genitori o di altre persone nei vari plessi avverrà secondo tali indicazioni

Plesso "Della Vittoria"

Cancello chiuso dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

Ingresso utenza ed alunni dal portone centrale sito in Viale Gramsci, 44

Plessi "E. De Amicis-Giovanni Paolo II"

- Cancello posteriore aperto:

- alle ore 13,15 (uscita classi terze, quarte e quinte scuola primaria)

- alle ore 17,30 di ogni martedì (uscita classi terze, quarte e quinte scuola primaria)

- Cancello anteriore aperto:

- dalle ore 8,10 alle ore 9,10

- alle ore 13,15 (uscita classi prime e seconde scuola primaria)

- alle ore 17,30 di ogni martedì (uscita classi prime e seconde scuola primaria)

- Dalle ore 15,30 alle ore 16,15 (uscita scuola dell'infanzia)

- Ingresso dal cancello anteriore dopo aver suonato il campanello.

Plesso "Sorelle Agazzi"

Cancello per le auto sempre chiuso

Cancello piccolo aperto dalle ore 8,10 alle ore 8,50

dalle ore 15,45 alle ore 16,15.

I collaboratori del Dirigente Scolastico ed i referenti di plesso vigileranno che tali disposizioni siano rispettate ed informeranno la Direzione del mancato rispetto delle stesse.

Art. 84 regolamentazione ingresso personale esterno

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico a persone estranee non autorizzate e ai genitori. A tal fine viene istituito un registro dei visitatori all'ingresso di ogni edificio. Per comunicazioni particolarmente urgenti i Docenti possono convocare per iscritto i genitori i quali saranno attesi durante i primi 5 minuti di lezione o durante la contemporaneità. L'intervento di esperti o consulenti deve essere comunicato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

La distribuzione di ogni genere di materiale deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e, in tal caso, può avvenire durante la ricreazione.

Non è permesso accedere o transitare negli spazi esterni della scuola con autoveicoli o motocicli, salvo con i mezzi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 85 sicurezza alimentare - feste a scuola e ricreazione

All'inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste (compleanni, onomastici, ecc..) in occasione delle quali saranno somministrati bevande e cibi.

In caso di non autorizzazione, l'alunno può essere inserito in una classe o sezione parallela.

Per le feste di compleanno e onomastico possono essere portate a scuole torte confezionate o di pasticceria-forneria, ma non fatte in casa.

L'intervallo deve essere svolto in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda). Pertanto, durante la ricreazione non sono consigliati cibi che possono provocare appesantimenti (bibite gassate, focacce, patatine ecc.).

Art. 86 divieto di fumo

Applicazione nelle scuole della Legge 11/11/1975 n. 584 "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico" e successive modifiche ed integrazioni.

Si ricorda alle SS.LL. che ai sensi delle leggi vigenti in materia, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Diverse circolari applicative annoverano la scuola tra i luoghi pubblici, pertanto è fatto assoluto divieto di fumare in qualsiasi locale interno alla scuola e nelle pertinenze interne ed esterne della stessa.

Nella certezza della condivisione in merito alle finalità educative della scuola, rafforzata dall'esempio che ogni operatore scolastico è in grado di offrire agli studenti, si invitano le SS.LL. ad evitare di fumare nelle pertinenze esterne in posti visibili agli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità penale in ordine alla salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro e i collaboratori designati hanno facoltà di fare contravvenzioni a chi non rispetti il divieto di fumo.

Gli alunni sono equiparati a lavoratori dipendenti, quindi analoga responsabilità al Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.

I cartelli esposti all'interno dell'Istituto indicano gli addetti a far rispettare l'osservanza del divieto, le indicazioni e le sanzioni economiche fissate dalla normativa vigente.

Pertanto, il personale incaricato è tenuto all'applicazione delle procedure previste dalla legge nei confronti dei trasgressori del divieto.

Si invita tutto il personale a non contravvenire alle leggi sopracitate e ad adoperarsi affinché esse siano rispettate da tutti.

In applicazione della normativa vigente, sono stati nominati gli incaricati della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo per l'anno scolastico 2013/14.

Tenendo conto delle caratteristiche organizzative dell'Istituto, i suddetti incaricati sono stati individuati nelle seguenti persone:

a) L' assistente amministrativo sig. Tarallo Tommaso, relativamente per la Scuola Primaria "Della Vittoria";

b) I docenti:

- Cicco Filomena e Losappio Francesca per la Scuola dell'Infanzia "E. De Amicis" e per la Scuola Primaria "Giovanni Paolo II".

- Zingaro Anna Maria per la Scuola dell'Infanzia "Sorelle Agazzi";

Art. 87 assemblee sindacali e sciopero

- Il tema è disciplinato dal CCNL del 24/07/2003 art. 8 e dalla L. del 12/06/90 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni.

- Riguardo alle assemblee sindacali, i Docenti sono tenuti a darne informazione scritta alla Segreteria entro 48 ore dalla data ed anche ai genitori degli alunni tramite avviso scritto; controlleranno successivamente che i genitori ne abbiano preso visione ed in caso contrario affideranno il minore ad un collega in attesa che lo stesso sia prelevato dai genitori o da un loro delegato, dopo averli contattati telefonicamente.

Art. 88 privacy

- Circa l' informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) si fa riferimento al documento emanato dallo stesso Istituto 3° Circolo "R.Cotugno" di cui al N. di Protocollo 32/A23 del 02/09/2013, che si ritiene parte integrante del presente regolamento e che si allega allo stesso.
- Si ricorda, inoltre, che la divulgazione (anche via web) di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le zone cortilive, rappresenta una palese violazione del Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI:

Patto di corresponsabilità
Privacy
Carta dei servizi