

Regolamento interno del Circolo

PREMESSA

La scuola, luogo di formazione e di educazione della persona, ha per fondamento la Costituzione Italiana e in particolare gli articoli 2,3,30,33,34. In tale luogo si opera per la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, permettendo ai giovani, attraverso le varie esperienze e lo studio, l'acquisizione di competenze e lo sviluppo di una propria coscienza critica.

.....

Quanto contenuto nel presente documento è materia regolamentata in base alla normativa vigente ed alle disposizioni assunte dagli Organi competenti della Scuola.

Il Regolamento contiene una raccolta di quelle norme e decisioni che, accettate e condivise da tutte le sue componenti, Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale amministrativo e collaboratori scolastici, facilitano il buon andamento della scuola nel rispetto dei diritti e delle libertà di ognuno.

ART. 1 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono. Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
- Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
- Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
- Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;

d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone per iscritto i contenuti. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

Il materiale relativo ai punti all'ordine del giorno viene generalmente inviato per mail dalla scuola ai membri del consiglio che ne facciano richiesta. E' comunque a disposizione degli stessi presso la segreteria 48 ore prima della riunione.

L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;

- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 3 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori

che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

Per quanto riguarda le riunioni dei **Consigli di interclasse/intersezione**, si precisa che:

- copia dei verbali dovrà essere inoltrata in Direzione ogni volta e con sollecitudine;
- è compito dei genitori rappresentanti di classe/sezione attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori attraverso una sintetica nota scritta. Essa sarà predisposta dai singoli rappresentanti e potrà essere trasmessa agli altri genitori a cura degli insegnanti di classe.

Nelle scuole dell'infanzia a sezione unica si attiveranno ugualmente consigli di sezione con un rappresentante designato dai genitori degli alunni.

I presidenti sono designati dal Dirigente Scolastico il quale, se necessario, concorda con gli stessi l'ordine del giorno.

I Consigli d'Interclasse/Intersezione, salvo diversa occasionale articolazione che si rendesse necessaria durante l'anno scolastico, sono articolati per plesso nelle sedi periferiche, per gruppi di classi e/o moduli organizzativi nel plesso di scuola primaria del Capoluogo.

I presidenti dei Consigli d'Interclasse/Intersezione dei plessi periferici di norma coincidono con i docenti coordinatori indicati dai docenti di plesso, o dai docenti prevalenti (nella sede centrale).

Nel plesso di scuola primaria del Capoluogo, Scuola "IV Novembre", i docenti prevalenti di classe assumono anche la funzione di referenti, punto di riferimento del Dirigente Scolastico per questioni didattico-organizzative, pur nel rispetto della collegialità del gruppo docente.

B) *Collegio dei docenti*

La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti è obbligatoria non dà diritto a compenso per lavoro straordinario, ma a recupero.

Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori.

C) *Consiglio d'istituto*

La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

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; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. 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 eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del presidente della giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) *Giunta esecutiva (GE)*

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) *Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti*

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) *Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili*

La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico.

Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/ interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 nella L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

G) *Collaboratori del dirigente scolastico.*

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF DI ISTITUTO

Lo Staff d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Lo staff viene convocato:

- dal dirigente scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

B) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno tre docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;

- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

E) DOCENTI FIDUCIARI

Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico; non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe. I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o lo accesso allo scuola-bus.

I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento.

Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.

Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.

Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto.

F) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal

DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 5 DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 6 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal dirigente scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 7 ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 8 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
 - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
 - d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
 - g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.
- Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

SEZIONE ALUNNI

ART. 9 VIGILANZA

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, le predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi
 - affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi,
 - pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc; accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza; dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore;
 - finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

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

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.

a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

c) Nell'accesso ai servizi igienici.

d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

h) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza

ART. 10 - INGRESSO ALUNNI, VIGILANZA ALUNNI, RITARDI, USCITE, ASSENZE

Ingresso alunni

Gli alunni della scuola primaria che non fruiscono del servizio di prescuola al mattino entrano a scuola non prima del suono della campanella, nei cinque minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e provvedere a firmare l'apposito registro su cui dovrà essere indicato con precisione l'orario di ingresso.

Nella scuola dell'infanzia è prevista una fascia più ampia di orario di ingresso e di uscita degli alunni. L'ingresso al rientro pomeridiano, nel caso di ampliamento dell'offerta formativa nella scuola primaria, dovrà avvenire in contemporanea tra insegnanti, o personale incaricato a gestire tali attività, ed alunni.

Per eventuali alunni costretti ad arrivare con anticipo rispetto all'orario delle lezioni o a ritardare l'uscita a causa degli orari dei servizi di trasporto, è necessario presentare domanda motivata al Dirigente Scolastico, da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci, corredata da certificazione del datore di lavoro relativa all'orario di servizio.

A queste richieste se ne possono aggiungere altre per alunni non trasportati, motivando le esigenze da parte dei responsabili la patria potestà. A tutti questi alunni, se il permesso viene accordato, è assicurato l'ingresso o la permanenza nell'edificio scolastico con sorveglianza del personale ausiliario, secondo disposizioni impartite a tale personale, previo accordo con le rispettive Amministrazioni comunali.

Vigilanza alunni

Gli alunni presenti nel plesso in orario scolastico saranno costantemente sorvegliati dal personale della scuola durante ogni spostamento all'interno dell'edificio.

Intervallo - cambio ora docenti

Durante l'intervallo delle lezioni, durante e dopo la mensa, i docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno a persone o cose.

La vigilanza durante l'intervallo delle lezioni è a carico dell'insegnante il cui orario giornaliero coincide con l'inizio dell'intervallo stesso.

In caso di necessità la classe viene affidata in vigilanza ad altro docente o, se ciò non è possibile, al personale ausiliario.

Particolare cura e opportune precauzioni dovranno essere assunte in occasione del cambio degli insegnanti nella classe.

Ritardi

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dopo essersi fatti giustificare da parte dell'accompagnatore, per iscritto, in segreteria (per il Capoluogo) o presso l'insegnante presente in classe. Se privi di accompagnatore saranno richiamati i genitori per iscritto da parte degli insegnanti. Se i ritardi sono sistematici il Dirigente Scolastico si metterà in contatto con la famiglia. I ritardi vanno registrati nel registro di classe con la sigla (R).

Uscita anticipata

Qualora un alunno debba, per giustificati motivi, lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se ne permetterà l'uscita quando il genitore, o chi ne fa le veci, o persona da lui autorizzata all'inizio dell'anno scolastico, si presenterà personalmente a prelevare e sottoscriverà apposita richiesta scritta. Nei casi di assoluta necessità, o emergenza, è consentito che l'alunno possa essere accompagnato da un docente, dopo che lo stesso abbia assicurato la vigilanza degli altri alunni.

Nel registro di classe l'uscita anticipata va registrata con la sigla (UA).

Uscita degli alunni.

Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati.

In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate corredate da firma di accettazione della persona delegata. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

Uscita alunni trasportati – Scuola “IV Novembre”

Il collaboratore scolastico, alcuni minuti prima del suono della campanella, riunisce gli alunni trasportati dei due piani e li accompagna al pulmino. Il lunedì, a causa del mercato settimanale, gli stessi vengono accompagnati al punto stabilito.

Assenze alunni

In caso di assenze degli alunni anche oltre i cinque giorni, i docenti sono invitati a riammetterli alle lezioni senza pretendere dalla famiglia il certificato, in quanto il medico non è più obbligato a rilasciarlo.

E' consigliabile, comunque, per la tutela dell'alunno stesso, che eventuali assenze vengano giustificate dal genitore, oralmente o per iscritto.

Per le assenze ripetute o sistematiche sarà richiesta spiegazione ai genitori.

Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere anche sul profitto, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti oggettivi elementi di giudizio per stabilire il grado di abilità, conoscenze, competenze, acquisito dall'alunno, ai fini delle valutazioni.

In caso di assenze reiterate o numerose i docenti dovranno darne comunicazione al dirigente scolastico.

Nella scuola dell'infanzia assenze non giustificate da validi motivi superiori ad un mese, o ripetute non giustificate, produrranno la dimissione dell'alunno nel caso in cui fosse prevista lista di attesa.

Al mattino i genitori possono accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso.

E' consentito accompagnare gli alunni fino in classe solo per limitate esigenze di prima accoglienza (classi prime e scuola dell'infanzia), senza comunque doversi trattenere oltre l'orario di inizio delle lezioni.

Non è consentito entrare nelle aule, durante le ore di lezione, se non a persone autorizzate.

I genitori possono colloquiare con gli insegnanti solo per necessità particolari, possibilmente per appuntamento, accompagnati in classe dal personale ausiliario.

Ingresso estranei

Nessuno può accedere ai locali della scuola in orario scolastico, per parlare o intrattenersi con insegnanti, alunni e collaboratori scolastici, se non è stato motivatamente convocato o non è munito di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Dell'identità e della motivazione dell'accesso si accerteranno i collaboratori scolastici addetti all'ingresso.

ART. 11 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME, DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E PER L'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI

Per la **formazione delle classi prime e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia**, operazione che effettua il Dirigente Scolastico, si applicano i criteri elaborati dal Consiglio di Circolo.

Particolare attenzione sarà dedicata alla presenza di alunni diversamente abili e alunni di altre nazionalità. Gli alunni nati in Italia non sono considerati alunni stranieri

Dopo aver effettuato la composizione delle classi, gli elenchi rimarranno in visione per almeno 3 giorni. Nel frattempo potranno essere presentate al Dirigente Scolastico, per iscritto, eventuali osservazioni, qualora abbiano una valida motivazione.

Inserimento di nuovi alunni dopo la formazione di classi e sezioni

Tenendo conto degli stessi criteri seguiti nella formazione di classi e sezioni, con in più la valutazione sul numero complessivo, sul livello generale di apprendimento delle classi/sezioni di destinazione, sulla capienza delle aule il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione di alunni in ingresso alle classi di scuola primaria e alle sezioni di scuola dell'infanzia. Nel caso in cui le classi siano complete il nuovo iscritto verrà indirizzato ad altro plesso del Circolo.

ART. 12 - CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA in caso di esubero delle richieste

Per l'ammissione degli alunni alla frequenza della scuola dell'infanzia, in caso di esubero delle richieste, valgono i criteri elaborati dal Consiglio di Circolo e pubblicati all'albo della scuola.

Qualora nella sezione si liberi un posto anche in corso d'anno, si provvederà a contattare, secondo l'ordine, le famiglie degli alunni in lista d'attesa.

ART. 13 - USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Le uscite didattiche e le visite guidate saranno programmate in coerenza con il POF all'inizio di ogni anno scolastico e sottoposte ad approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

Per le uscite a piedi in loco verrà richiesta autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico, fermo restando l'opportunità di darne comunicazione, volta per volta, al Dirigente Scolastico.

Per tutte le altre è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Le uscite didattiche in orario scolastico e le visite guidate oltre l'orario, che richiedono impegni di spesa, saranno proposte dai Consigli di interclasse con adeguato anticipo, in quanto è necessaria l'approvazione da parte del Consiglio di Circolo.

Saranno consentite uscite didattiche o visite guidate al di fuori del piano approvato, solo per motivate esigenze. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati nell'apposito regolamento, saranno autorizzate dal dirigente scolastico.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni della classe interessata.

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a visite guidate e viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

La partecipazione degli alunni alle visite o ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

In caso di adesione alle visite e ai viaggi di istruzione l'alunno che, pur avendo aderito, è impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

I viaggi di istruzione, che si svolgono per più di una giornata, di norma non sono consentiti nella scuola dell'infanzia e primaria; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e devono essere sottoposti, volta per volta, all'approvazione del Consiglio di Circolo.

Salvo particolari deroghe, le uscite sul territorio prevedono un accompagnatore ogni 18 alunni. Per i viaggi di istruzione dell'intera giornata il rapporto docenti/alunni è, preferibilmente, di 1:15. In presenza di alunni disabili dovrà essere presente il docente di sostegno. In caso di impossibilità di quest'ultimo potrà essere presente l'assistente ad personam.

SEZIONE DOCENTI

ART. 14- SERVIZIO

Orario di servizio dei docenti: assenze, permessi, congedi

L'orario di servizio risulta stabilito in 22 + 2 ore settimanali per i docenti della scuola primaria e in 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia.

I docenti, ai sensi del vigente CCNL, dovranno trovarsi a scuola 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.

Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).

Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.

Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie si rimanda alla normativa contrattuale vigente, e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa.

Documenti scolastici

I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, dovranno attenersi al rispetto della normativa sulla privacy ponendo particolare attenzione alla conservazione dei dati sensibili che dovranno essere riposti separatamente e tenuti sottochiave.

I registri di classe e i registri personali devono essere debitamente compilati, in tempo reale, in ogni loro parte.

Sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, vernici, etc..;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco.

In occasione di verbalizzazioni nei Consigli di Interclasse/Intersezione e nei Collegi dei Docenti, il verbalizzante cura la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie, ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così perdite di tempo e possibili incomprensioni.

SEZIONE PERSONALE NON DOCENTE, ATA E PERSONALE DELLE COOPERATIVE

ART. 15

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, statali e non, assolvono alle funzioni amministrative, gestionali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il personale docente.

Aree e funzioni, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto.

Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza.

Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, correttezza e professionalità, collaborando per il buon andamento della Scuola.

Tutto il personale, nello svolgimento del proprio ruolo professionale, deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica, ai sensi della Legge sulla Privacy, D. L.vo 106/2003 e successive integrazioni.

ART. 16 – PERSONALE ESTERNO

Il personale esterno che entra a scuola come esperto per progetti vari, ampliamento, recupero o altro, sia quello con regolare contratto di lavoro remunerato, sia quello occasionale con o senza contratto a titolo gratuito (compresi genitori, nonni, familiari ...), è tenuto a firmare apposita liberatoria.

Il personale esterno che accede ai plessi scolastici è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione.

Il personale esterno che accede ai plessi scolastici è tenuto al rispetto della normativa sulla privacy.

ART.17 – UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

L'utilizzo di palestra, aula multimediale, e di tutti gli spazi comuni, è disciplinato dai rispettivi orari settimanali di funzionamento, strutturati all'inizio dell'anno scolastico. Qualsiasi cambio di orario o richiesta di ulteriore utilizzo va inoltrata al Dirigente Scolastico per la Scuola "IV Novembre", al responsabile di plesso per tutte le altre sedi scolastiche.

Nell'ambito della funzione educativa della scuola, attraverso iniziative idonee allo sviluppo del senso comune di responsabilità, docenti e tutte le persone che operano nella struttura faranno in modo che tutti i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

ART. 18 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

L'ingresso e l'uscita e comunque ogni spostamento all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in maniera ordinata e silenziosa, al fine di non arrecare disturbo al lavoro degli altri.

E' affidata ai singoli plessi e alle organizzazioni modulari la definizione di norme più dettagliate e specifiche per gli alunni, relative a comportamenti generali da assumere in classe e fuori, in particolare:

- uso dei servizi igienici
- spostamenti all'interno dell'edificio scolastico
- organizzazione e gestione della mensa e se necessario dell'intervallo (concordare l'orario di inizio e di fine) per la Scuola dell'Infanzia e il Tempo Pieno
- comportamenti in classe durante le lezioni e/o nei momenti ricreativi
- quanto non previsto nel Regolamento di Circolo.

La ricreazione si svolgerà nelle aule o, in alternativa, negli spazi esterni all'edificio scolastico.

Sarà possibile utilizzare i corridoi solo per effettuare attività di gruppo, guidate dall'insegnante, per le quali non sia sufficiente lo spazio dell'aula.

Per motivi di igiene e sicurezza, in occasione di eventuale festeggiamento di compleanni o altro, si raccomanda di introdurre a scuola cibi di produzione artigianale, o industriale, freschi, contenuti in confezioni integre, con indicata la data di scadenza.

E' sconsigliato portare a scuola dolci farciti con panna o creme varie.

Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule durante l'attività scolastica e all'uscita dalla scuola. Nella scuola primaria si può derogare da tale obbligo nei giorni in cui sia prevista attività motoria e durante l'attività pomeridiana a ridosso della fine delle lezioni, o in condizioni particolari. L'abbigliamento deve comunque essere rispettoso dell'ambiente frequentato.

ART. 19 - DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

In osservanza della legge n° 584 dell'11.11.1975, confermata dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 e successive integrazioni, tenuto conto del ruolo educativo e formativo che l'istituzione scolastica svolge attraverso tutte le sue componenti, è fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. (Riferim. Prot. n. 5673/B17, Decreto n. 564 del 09.10.2008).

ART. 20 - USO DEL CELLULARE

Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'uso del cellulare in classe. E' consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ART. 21 - CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE NEI LOCALI

I docenti devono controllare che aule e spazi vari utilizzati non siano lasciati in disordine dagli alunni, e vigilare perché arredi, attrezzature e materiale didattico non vengano deteriorati.

ART. 16 - NORMATIVA DI SICUREZZA

INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE, USO DEI SUSSIDI DIDATTICI, COMPORTAMENTO NEI MOMENTI LUDICI ED USO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ALUNNI, COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DEL FUOCO,

L'uso di qualsiasi apparecchiatura elettronica da parte degli alunni deve avvenire sotto il diretto controllo del personale docente.

L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni.

La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri:

- abbigliamento idoneo per l'esecuzione delle attività
- autonomia ed abilità maturate dagli alunni
- età
- spazi a disposizione
- rischi probabili
- stato fisico degli alunni
- caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi

Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche, utilizzare forbici con le punte arrotondate.

Durante le lezioni far uscire dalle aule individualmente gli alunni che devono recarsi ai servizi accertandosi della presenza di un collaboratore scolastico.

durante l'intervallo tali uscite sono gestite in base alle esigenze e devono essere costantemente vigilate dai docenti e/o dal personale ausiliario.

Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio libero il movimento concesso agli alunni, in particolare in presenza di possibili pericoli.

I docenti sono tenuti ad operare perché gli allievi acquisiscano comportamenti adeguati per la salvaguardia della loro e dell'altrui salute e sicurezza.

Qualsiasi pericolo relativo a strutture, impianti, etc... va comunicato al personale addetto o direttamente in Segreteria.

Le porte di sicurezza devono restare chiuse e non devono essere usate se non in condizione di emergenza.

Come previsto dal Decreto 81/08, ogni plesso ha personale formato addetto alla sicurezza e un proprio piano di evacuazione da tenere costantemente aggiornato.

Ogni plesso scolastico è fornito di cassetta di primo soccorso, secondo le indicazioni della normativa vigente. I docenti addetti all'emergenza e al primo soccorso presteranno attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e segnaleranno direttamente all'ufficio di segreteria eventuali carenze.

I docenti, anche quelli a tempo determinato, sono tenuti a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. In particolare, devono prendere visione del piano di evacuazione.

Per approfondimenti, si rimanda a quanto previsto dal Decreto 81/08.

INFORTUNI AGLI ALUNNI

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto ad indossare i previsti DPI

INFORTUNI AGLI ADULTI

Obblighi dell'infortunato, nel caso di infortuni occorsi in servizio al personale docente e A.T.A., in qualsiasi luogo dell'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:

- dare immediata notizia al capo d'Istituto o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, di qualsiasi infortunio accada;
- stilare, se si è in grado, il rapporto d'infortunio e consegnarlo direttamente in segreteria prima che si lasci l'Istituto o, in ogni caso, al rientro al lavoro;
- 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, al personale di segreteria, la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro in segreteria ed in originale, la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI SCIOPERO

Nel caso di sciopero, al fine di evitare problemi relativi alla vigilanza degli alunni e organizzare la sorveglianza degli stessi nel modo più idoneo, il personale della Cooperativa ABN addetto alla vigilanza e i collaboratori scolastici sono tenuti a seguire le istruzioni impartite e comunque a vigilare sempre, affinché gli alunni siano costantemente sotto la custodia di persone maggiorenni. Di seguito si indicano alcuni comportamenti da seguire.

- a. gli alunni accompagnati saranno fatti entrare dopo aver verificato se è presente l'insegnante di classe;
- b. far attendere i genitori o gli accompagnatori fuori dall'ingresso;
- c. in presenza di eventuali alunni non accompagnati, consentirne il regolare ingresso a scuola; verificare la presenza dell'insegnante di classe;
 - se l'insegnante è assente, gli alunni saranno trattenuti a scuola e suddivisi nelle classi regolarmente funzionanti;
 - se ciò non fosse possibile, gli alunni rimarranno sotto la custodia del collaboratore scolastico finché gli stessi non saranno riconsegnati ai genitori, contattati telefonicamente, o a persone delegate (la verifica delle deleghe va effettuata attraverso gli appositi moduli conservati nei cassetti delle cattedre; gli alunni non potranno essere riconsegnati a persone non delegate);
- d. gli alunni che usufruiscono del prescuola, non accompagnati, sono affidati alla custodia del personale addetto fino al suono della campanella;
 - se l'insegnante di classe è assente, si seguirà l'iter degli alunni non accompagnati (punto c).

Per il Capoluogo, **Scuola primaria “IV Novembre”**, i collaboratori scolastici del piano superiore, prima del suono della campanella, dovranno essere tutti presenti ai portoni della scuola, per organizzare gli ingressi degli alunni.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali proposte, modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico al Dirigente, da parte dei vari soggetti interessati e se del caso assunte anche in corso d'anno.

Il Dirigente Scolastico, in base ad aggiornamenti della normativa, direttive del M.P.I., dell'U.S.R. o altro, e in relazione a quanto permesso dall'autonomia scolastica, può, con Circolari o altre forme di comunicazione e di informazione a chi di dovere, apportare modifiche e/o integrazioni al documento stesso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge e a quanto contenuto nei documenti della Scuola.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Circolo nella seduta del

Il documento è consultabile sul SITO della SCUOLA

SOMMARIO

PREMESSA	Pag.	1
Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI	Pag.	1
Art. 2 - SEZIONE ALUNNI: ingresso, vigilanza alunni, ritardi, uscite, assenze	Pag.	2
Art. 3 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME,		

DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E PER L'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI	Pag.	4
Art. 4 - CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	Pag.	4
Art. 5 - USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE	Pag.	5
Art. 6 - SEZIONE DOCENTI	Pag.	5
Art. 7 - SEZIONE PERSONALE NON DOCENTE, ATA E PERSONALE DELLE COOPERATIVE	Pag.	7
Art. 8 - PERSONALE ESTERNO	Pag.	7
Art. 9 - CONTRIBUTI FINANZIARI DEI GENITORI	Pag.	8
Art. 10 - UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI	Pag.	8
Art. 11 - BIBLIOTECHE, SUSSIDI, STRUTTURE, DOTAZIONI	Pag.	8
Art. 12 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Pag.	8
Art. 13 - DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI	Pag.	9
Art. 14 - USO DEL CELLULARE	Pag.	9
Art. 15 - CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE NEI LOCALI	Pag.	9
Art. 16 - NORMATIVA DI SICUREZZA (Interventi di prevenzione generale, uso sussidi didattici, ..., infortuni, comportamento da tenere in caso di sciopero.)	Pag.	9
Art. 17 - COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE	Pag.	12
Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI	Pag.	12
<i>COSTITUZIONE ITALIANA: Articoli 2-3-30-33-34</i>	Pag.	13
<i>SOMMARIO</i>	Pag.	14
