



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO
Via Rosmini, 16 - 28845 DOMODOSSOLA (VB)
0324-242359 – Fax 0324-242359 - e-mail: vbee00200n@istruzione.it
codice fiscale: 83002470033 CODICE UNIVOCO UF1HHZ

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

E

SICUREZZA

DELIBERA N. 5 DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL 16 DICEMBRE 2019

CAP. 1 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

CAP. 2 ORGANI COLLEGIALI

CAP. 3 REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA

CAP. 4 REGOLAMENTO SCUOLE PRIMARIE

CAP. 5 REGOLAMENTO MENSA

CAP. 6 REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA

CAP. 7 REGOLAMENTO PROGETTI SPORTIVI

CAP. 8 SICUREZZA

CAP. 9 REGOLAMENTO USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

CAP. 1 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

- La scuola si impegna a

- Il Dirigente scolastico si impegna a
- I Docenti si impegnano a
- Lo studente si impegna a
- Il personale non docente si impegna a
- La famiglia si impegna a

CAP. 2 ORGANI COLLEGIALI

- Consigli di Circolo;
- Giunta esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Intersezione/Interclasse;
- Comitato di Valutazione

CAP. 3 REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA

- 3.1. Premessa;
- 3.2. Momento delle entrate e delle uscite;
- 3.3. Assenze da scuola;
- 3.4. Mensa scolastica;
- 3.5. Area esterna alla scuola/giardino;
- 3.6. Udienze e assemblee di plesso o sezione;
- 3.7. Abbigliamento;
- 3.8. Indisposizione – malori degli alunni;
- 3.9. Somministrazione dei medicinali;
- 3.10. Pediculosi;
- 3.11. Orari di entrata e uscita;

CAP. 4 REGOLAMENTO SCUOLE PRIMARIE

- 4.1. Premessa;
- 4. 2. Comportamento all'interno della scuola;
- 4. 3. Momento delle entrate e delle uscite;
 - a. Entrata
 - b. Uscita
- 4. 4. Accesso;
- 4. 5. Mensa scolastica;
- 4. 6. Assenze – ritardi – uscite anticipate degli alunni;
- 4. 7. Malattie infettive degli alunni;
- 4. 8. Indisposizioni – malori degli alunni;
- 4. 9. Somministrazione di medicinali;
- 4. 10 Infortuni alunni;
- 4. 11. Progetti caratterizzanti il PTOF.

CAP. 5 REGOLAMENTO MENSA

- 5.1. Premessa;
- 5.2. Ruolo degli alunni;
- 5.3. Modalità di comportamento (scuola dell'infanzia);
- 5.4. Modalità di comportamento (scuola primaria);

CAP. 6 REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA CLASSE

IV E V DI SCUOLA PRIMARIA AL TERMINE DELLE LEZIONI

- 6.1. Art. 1: Uscita autonoma degli alunni delle classi IV e V di scuola primaria;
- 6.2. Art. 2: Autorizzazione uscita autonoma e dichiarazione da parte dei genitori/esercanti la potestà genitoriale;
- 6.3. Art. 3: Valutazione dell'autorizzazione della famiglia;
- 6.4 Art.. 4: Impegno dei genitori/esercanti la potestà genitoriale;

CAP. 7 SICUREZZA

- 7.1. Premessa;
- 7.2. Assistenza e vigilanza in orario scolastico da parte del personale docente
 - 1. Entrata

- 2. Cambio d'ora
- 3. Uso dei servizi igienici
- 4. Intervallo
- 5. Spostamento della classe per attività in aule speciali/laboratori
- 6. Assenza docente di classe
- 7. Suddivisione alunni
- 8. Sicurezza sulle scale e buone abitudini
- 7.3. Ruolo del personale non docente
 - 1. Personale amministrativo
 - 2. Collaboratori scolastici
- 7.4. Assistenza e vigilanza in orario scolastico da parte del personale non docente.
- 7.5. Abbigliamento

CAP. 8 REGOLAMENTO USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

CAP. 1 **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Approvato dal Consiglio di Circolo
nella seduta del 25 agosto 2020

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità”, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i rispettivi diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007.
- La revisione del Patto, quando necessaria, deve essere effettuata in seno al Consiglio d'Istituto o da sua commissione delegata.

1.1 LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Creare un clima educativo sereno e improntato alla cooperazione e alla collaborazione, tale da favorire la crescita responsabile delle bambine e dei bambini delle Scuole dell'Infanzia e degli alunni delle Scuole primarie, educando al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione.
- Offrire agli alunni, tramite i propri operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo e al confronto.
- Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti.
- Favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali.

- Informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline e nei campi di esperienza, agli aspetti inerenti il comportamento.
- Favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione.
- Mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni.
- Garantire un ambiente salubre e sicuro.
- Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati.
- Offrire agli studenti un'offerta didattica qualificata e aggiornata.
- Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.
- Elaborare un Piano Triennale dell'Offerta Formativa atto a:
 - a. favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali;
 - b. favorire il processo di formazione di ciascuno studente nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi tempi di apprendimento;
 - c. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio al fine di favorire il successo formativo;
 - d. proporre strumenti per l'acquisizione di un valido metodo di studio;
 - e. proporre iniziative e progetti per sostenere le eccellenze.
- Gestire con professionalità la relazione con lo studente prestando disponibilità e attenzione anche a motivate richieste di aiuto nello svolgimento delle lezioni e dei compiti assegnati.
- Curare lo svolgimento di un numero di verifiche adeguato a un apprendimento graduale.
- Correggere e consegnare le prove di verifica scritta entro 15 giorni scolastici dalla loro effettuazione.
- Permetterne la visione e il controllo da parte degli studenti e delle famiglie (durante i colloqui).
- Attivare strategie di supporto e recupero in caso di esito negativo delle prove di verifica.
- Comunicare costantemente con le famiglie informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.
- Far conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Pubblicare sul sito il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e il Regolamento d'Istituto.
- Illustrare e discutere con gli studenti il Regolamento d'istituto.

1.2. IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità, anche attraverso la partecipazione attiva ad assemblee e colloqui.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica e fra queste e il territorio.
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza, sulla stesura di un chiaro Piano di emergenza e sulla attuazione del Piano di evacuazione.
- Disporre le condizioni organizzative e ambientali atte allo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche.

1.3. I DOCENTI SI IMPEGNANO A :

- Progettare l'offerta formativa volta a creare le condizioni per garantire il successo formativo di ogni allievo, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, offrendo interventi di recupero o potenziamento delle competenze.
- Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, il rispetto di sé e dell'altro, la piena integrazione degli alunni diversamente abili, l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, in un clima di rispetto e valorizzazione reciproci.
- Fornire informazioni chiare e leggibili in merito alle proposte educative e didattiche e garantire la massima trasparenza nelle valutazioni.
- Informare regolarmente la famiglia attraverso il diario e il registro elettronico.
- Ricercare collaborazioni con le agenzie educative del territorio per arricchire il curriculum scolastico di opportunità formative.
- Favorire l'innovazione didattica mediante la formazione continua e il costante aggiornamento.
- Garantire costantemente la vigilanza sugli alunni.
- Attivare interventi di sostegno psicologico, anche con l'ausilio di esperti.
- Prevenire, vigilare intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbulismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.
- Non utilizzare a scuola e in orario scolastico telefoni cellulari e videocamere la cui applicazione nell'attività didattica non sia stata preventivamente autorizzata dalle famiglie.

- Vigilare costantemente sui comportamenti idonei a prevenire il contagio da affezioni virali (igiene delle mani, mantenimento del distanziamento sociale, correttezza dei comportamenti, areazione delle aule, uso corretto di eventuali DPI, gestione dei materiali personali)

1.4. LA BAMBINA/IL BAMBINO E L'ALUNNA/L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- Frequentare regolarmente le lezioni, rispettare puntualmente gli orari e le scadenze che regolano la vita della scuola.
- Portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni.
- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili ed educati.
- Prendere coscienza delle regole della vita scolastica e rispettarle.
- Rispettare se stessa/o, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo, i compagni osservando le regole della convivenza nella comunità scolastica.
- Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto sia a scuola che durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, nonché un abbigliamento decoroso.
- Rispettare le norme di igiene personale e seguire i comportamenti indicati dall'insegnante riguardo la prevenzione della diffusione di affezioni virali.
- Rispettare le norme che regolano l'utilizzo dei diversi ambienti scolastici e spostarsi negli spazi della scuola osservando le regole di sicurezza, non sporgersi dalle finestre e dalle balaustre.
- Rispettare i locali e gli arredi scolastici, il materiale proprio e altrui, e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente pulito e ordinato
- Lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente.
- Utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui.
- Utilizzare il diario esclusivamente per trascrivere le attività didattiche ed avvisi alle famiglie.
- In caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati.
- Essere leale e solidale con i compagni.
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo, nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale ausiliario.
- Accettare consigli per affrontare positivamente eventuali difficoltà e problemi.
- Impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio.

- Prevenire e segnalare situazioni critiche, episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti di cui venga a conoscenza.

1.5. IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare a realizzarla per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevanti.
- Rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato nei diversi contesti e segnalare in modo collaborativo eventuali situazioni di rischio.
- Non utilizzare a scuola e in orario scolastico telefoni cellulari e videocamere.
- Adottare scrupolosamente tutte le operazioni in materia di igiene e pulizia dei locali e dei materiali previste per la prevenzione di affezioni virali, sorvegliando anche l'osservanza delle norme di comportamento da parte di tutti i frequentatori degli edifici scolastici.

1.6. LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Mantenere sempre aggiornati i recapiti telefonici agevolando il contatto immediato.
- Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
- Educare i figli al rispetto delle persone, delle cose e dei valori della convivenza civile.
- Aiutare i figli a diventare autonomi nelle proprie scelte e nell'assunzione delle proprie responsabilità.
- Sensibilizzare i bambini circa i comportamenti da mettere in atto per prevenire la diffusione e il contagio di affezioni virali.
- Conoscere l'offerta formativa dell'istituto e condividere con la scuola le norme del regolamento di istituto come linee comuni per educare il ragazzo ai principi fondamentali della convivenza civile.
- Instaurare un positivo clima di dialogo con l'istituzione scolastica per una reciproca collaborazione.
- Collaborare all'attuazione del progetto educativo partecipando a riunioni, assemblee e colloqui.
- Conoscere e rispettare i Regolamenti del Circolo.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa, riconoscendo loro autorevolezza.

- Chiedere aiuto nel caso di difficoltà e concordare con gli insegnanti gli interventi opportuni.
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola – famiglia sul diario e sul registro elettronico.
- Garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del figlio.
- Vigilare sull'esecuzione dei compiti assegnati, sull'organizzazione del materiale scolastico necessario, sul decoro dell'abbigliamento.
- Prendere visione delle verifiche consegnate a casa, firmarle e restituirle tempestivamente.
- Motivare il figlio al rispetto delle condizioni contenute nel regolamento d'istituto. • Giustificare puntualmente assenze e ritardi del figlio.
- Risarcire eventuali danni causati personalmente o risarcire la propria quota quando la responsabilità è collettiva o non è possibile individuare il responsabile.
- Entrare nell'edificio scolastico nel rispetto dei limiti e delle norme previste dal regolamento d'istituto.

Appendice COVID-19

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

la scuola si impegna a:

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
- predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.
- comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- fornire in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione e a realizzare la Didattica a distanza mediante applicazioni supportate anche dai telefoni cellulari, consapevole che non tutte le famiglie dispongono degli stessi dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare;
- ricalibrare e comunicare mediante il sito gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;
- operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- operare in una fascia oraria definita, così da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
- mantenere la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso le mail e attraverso il registro elettronico; collegialmente attraverso il sito.

Il personale stesso si impegna a:

- recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19
- adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto scolastico, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;

La famiglia si impegna a:

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea del bambino/alunno a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;
- fornire eventuali dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a SARS CoV2 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale;
- essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia, l'Istituto scolastico provvede all'isolamento immediato del bambino e ad informare immediatamente i familiari;
- garantire la regolarità della copertura vaccinale del bambino per il quale si chiede la frequenza della Direzione Didattica 1° Circolo di Domodossola
- consultare periodicamente il sito dell'Istituto e la Bachecca DidUp per visionare le comunicazioni della scuola;
- stimolare l'alunno alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;

- vigilare affinché i contenuti delle lezioni, loro eventuali registrazioni e il materiale on line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio né tali da causare imbarazzo alla scuola e ai docenti;
- controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

:

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.

DIDATTICA A DISTANZA

La Didattica a distanza sarà attivata nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, come

prescritto dal Decreto n.39 del 26/06/2020 - "Piano scuola 2020-2021": paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata": "Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata".

La Didattica a distanza richiede una ridefinizione ed un rafforzamento del patto educativo di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

CAP. 2 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, Dirigente Scolastico). Nella nostra Direzione didattica sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Circolo;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio Intersezione/Interclasse;
- Comitato di Valutazione;

- CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola e le sue competenze sono definite dall'art. 10 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. Lgs n.297 del 16 aprile 1994). Fatte salve le competenze specificamente previste per il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, esso ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Ha compiti di carattere amministrativo-gestionale e finalità di armonizzazione degli aspetti didattici con quelli organizzativi. Ha diritto d'iniziativa nelle materie di sua competenza.

2.1.a - ADEMPIMENTI

Gli adempimenti del Consiglio di circolo sono:

- L'adozione del regolamento di Circolo e di disciplina;
- I criteri per la definizione del "Piano dell'Offerta Formativa" e la successiva approvazione del documento elaborato dal Collegio Docenti;
- La delibera annuale del calendario scolastico, su proposta del collegio dei docenti;
- L'approvazione, la verifica e il controllo del Programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva;
- La determinazione dei criteri per lo svolgimento, da parte del dirigente di attività negoziali specifiche (contratti di sponsorizzazione, utilizzazione dei locali, contratti di prestazione d'opera);
- L'approvazione del Conto Consuntivo;
- Le deliberazioni su specifiche attività negoziali (accettazioni rinuncia di legati eredità e donazioni, adesioni a reti di scuole e consorzi) e su criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito;
- La promozione di contatti con altre scuole per realizzare scambi esperienze ed iniziative di collaborazione;
- La partecipazione del Circolo ad attività di carattere culturale, sportivo e ricreativo di interesse formativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali che possano essere assunte dal Circolo;
- Indica i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza da Leggi e Regolamenti.

- Individua il docente e i due genitori che fanno parte del Comitato di Valutazione, per la rappresentanza di propria competenza;

Il Consiglio di Circolo, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte ai genitori, docenti, personale A.T.A., al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del Piano dell'Offerta Formativa. Nell'adozione degli atti di sua competenza, il Consiglio di circolo promuove un elevato livello di sperimentazione e innovazione in conformità con i principi ispiratori della scuola. Il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, deve quindi tener conto di tale indirizzo generale. Ogni proposta di modifica dei documenti dovrà essere sottoposta all'acquisizione delle indicazioni normative e delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.

2.1.b - COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Circolo è così composto:

- 8 rappresentanti del personale insegnante
- 2 del personale ATA
- 8 dei genitori degli alunni
- il Dirigente Scolastico

E' presieduto da uno dei membri, che viene eletto a maggioranza assoluta (50°/° + 1 dei componenti) tra i rappresentanti dei genitori e che, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto a maggioranza relativa dei votanti (art. 8 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994) Il Vice Presidente viene eletto dal Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, preferibilmente tra i rappresentanti dei genitori designati quali membri della Giunta Esecutiva.

Il Presidente nomina, nella prima seduta, il segretario il quale si fa carico della stesura del verbale.

2.1.c - CONVOCAZIONE ORDINARIA

Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o, in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente. La convocazione deve essere compiuta anche quando sia richiesta da:

- Dirigente scolastico
- Su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva
- Giunta esecutiva
- Su richiesta scritta della maggioranza dei Membri del Consiglio di Circolo

Tempi e modalità di convocazione

La convocazione ordinaria deve avvenire con preavviso formale, firmato dal Presidente e recapitato ai singoli Consiglieri, almeno 7 giorni prima della data fissata per la seduta. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza il presidente si riserva di convocarla senza rispetto dei termini. In entrambi i casi l'avviso è affisso all'albo. La convocazione sarà inviata mediante mail, nel caso in cui il consigliere non abbia un account di posta elettronica la scuola provvederà alla comunicazione telefonica. L'avviso di convocazione, affinché siano valide la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'Ordine del Giorno.

Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno dei lavori è formalmente presentato dal Presidente. Gli argomenti ivi indicati - compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, dal Collegio dei Docenti e dai Consigli d'interclasse e/o intersezione - devono risultare tra quelli relativi a competenze che il D.L. 297/94 riconosce al Consiglio di Circolo. L'Ordine del Giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che formano oggetto della discussione. I membri del Consiglio devono avere copia degli atti relativi alle discussioni almeno cinque giorni prima della seduta. Il Consiglio può deliberare su argomenti non all'Ordine del Giorno solo per questioni di comprovata urgenza; in tale caso, se decide a maggioranza dei presenti di ampliare l'ordine del giorno, può prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti. 6 Qualora, per mancanza di tempo, nel corso di una seduta non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno o sia ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'Ordine del Giorno della riunione successiva, che sarà indicato dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Mozione d'ordine

Lo spostamento dell'ordine dei punti inseriti nell'Ordine del Giorno può essere proposto da uno dei membri del Consiglio e deciso a maggioranza. Il Consiglio può decidere a maggioranza, con votazione palese, di accogliere la mozione d'ordine di uno dei membri, che riguarda il non svolgimento della discussione ("questione pregiudiziale") o il rinvio ad altra seduta di un argomento all'Ordine del Giorno ("questione sospensiva"). Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro: l'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce. Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta Esecutiva gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una successiva

seduta. La Giunta Esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare. La voce dell'Ordine del Giorno "Varie ed eventuali" serve a creare uno spazio per comunicazioni e non può essere utilizzata per introdurre nel dibattito nuovi argomenti, che potranno invece essere trattati solo su mozione approvata a maggioranza assoluta dei membri e discussi una volta esauriti gli argomenti all'Ordine del Giorno.

2.1.d - LE SEDUTE

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

Partecipazione alle sedute

Le riunioni sono pubbliche, con i limiti derivanti dalla normativa sulla sicurezza degli edifici, senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 L. 748/77). Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano persone (art. 3 L. 748/77) .. Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola, su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio di Circolo, i rappresentanti dei genitori, del Comitato dei Genitori (quando presente nella scuola), delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di Circolo. 7 Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva e a titolo gratuito, esperti che operino in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e/o di orientamento. Possono inoltre presenziare esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali (rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei Consigli di Zona, delle Organizzazioni Sindacali operanti nel territorio), al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che vedano coinvolte le forze sociali sopra menzionate.

Rapporti con i Comitati dei Genitori

Il Consiglio di Circolo si riserva la possibilità di consultare i Comitati dei Genitori, se presenti all'interno della scuola, quando gli argomenti posti o da porre all'ordine del giorno riguardino problematiche per le quali si ritenga utile acquisire, preventivamente, il parere delle famiglie. L'esito della seduta non è vincolante per i componenti del Consiglio di Circolo, ma rappresenta esclusivamente un orientamento utile per le decisioni da assumere.

Durata delle sedute

Le sedute non devono prolungarsi oltre le tre ore dall'inizio effettivo e si aprono all'ora indicata nell'avviso di convocazione.

Validità delle sedute

Trascorsi 15 minuti, nell'eventuale attesa del raggiungimento del numero legale rispetto all'orario indicato nella convocazione, il Presidente dispone che si proceda all'appello nominale per accertare il numero legale. Qualora il Consiglio non risulti in numero legale, il Presidente ne fa dare atto a verbale e il Consiglio sarà riconvocato entro un massimo di 7 giorni lavorativi dopo aver acquisito il parere dei consiglieri presenti. Per la validità delle sedute del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza almeno della metà più uno dei componenti in carica, secondo quanto disposto dall'art. 37 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994. In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente alla seduta del Consiglio di Circolo, il consigliere-genitore più anziano d'età presente alla seduta assume temporaneamente le funzioni di Presidente.

Deliberazioni

Le deliberazioni devono essere adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Diritto d'intervento

Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per un massimo di cinque minuti per ogni punto all'Ordine del Giorno. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Esercizio di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, per una durata non superiore ai cinque minuti, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Redazione del Verbale

Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura del segretario. Tale funzione di verbalizzazione è indispensabile in quanto, secondo un principio valido per tutti gli organismi collegiali, di tutte le riunioni e di ciò che in esse si è discusso e deliberato deve essere redatto apposito verbale scritto cui è riconoscibile natura di documentazione certificativa destinata a far fede degli accadimenti fino a querela di falso. L'avente diritto che desidera la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta o entro la redazione della stesura definitiva e relativa approvazione.

Approvazione del verbale

L'approvazione del verbale da parte del Consiglio è fatta nella successiva seduta.

2.1.e - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Competenze del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo e svolge tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della scuola. Stabilisce ufficialmente, previa deliberazione del Consiglio, i rapporti con i Presidenti di altri Consigli di Circolo ai fini indicati dall'art. 10 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- prende visione delle proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio, dei rappresentanti di classe e degli altri organi collegiali della scuola e concorre alla formazione dell'ordine del giorno delle sedute;
- nomina il segretario e il supplente delle riunioni del Consiglio di Circolo,
- sottoscrive, unitamente al segretario, gli atti, le deliberazioni ed il verbale del Consiglio;
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi Collegiali.

Prerogative del Presidente

Ha diritto di libero accesso ai locali della Segreteria durante il normale orario servizio, di disporre di un proprio spazio e dei servizi di segreteria; di avere dagli Uffici della Scuola e della Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C. di C. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

2.1.f - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO.

Tutti i membri del Consiglio di Circolo possono - durante l'orario di servizio - accedere all'Ufficio di Segreteria per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato e le copie degli atti relativi alle competenze del Consiglio di Circolo. Ciascun membro del Consiglio ha diritto di chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione e sullo stato di esecuzione - da parte della Giunta Esecutiva - delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

2.1.g - DECADENZA

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono immediatamente sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti. Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa. Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole del Circolo. Le dimissioni, formulate con lettera scritta indirizzata al Presidente del Consiglio di Circolo, vengono ratificate e accettate dai Consiglieri: i membri dimissionari vengono immediatamente sostituiti sulla base delle graduatorie dei non eletti.

2.1.h - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo vengono apposte sull'albo pretorio on-line non più tardi di 10 giorni dalla seduta del Consiglio e vi permangono sino al successivo Consiglio di Circolo. Copia integrale del verbale viene trasmessa ai consiglieri, via mail, ed è inoltre, a disposizione di ogni componente della Scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

2.1.i - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le riunioni del Consiglio di Circolo sono pubbliche e vi possono accedere tutti gli elettori delle varie componenti, ma senza diritto di parola.

2.1.1 - LE COMMISSIONI

Ci si rifà a quanto deliberato dal Consiglio di Circolo, pertanto se il consiglio riterrà necessario istituire una determinata commissione sarà deciso in sede di riunione.

2.2. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 31/5/74.

Le competenze

La Giunta esecutiva ha precipuamente funzione propedeutica dei lavori del Consiglio, delle cui delibere cura la preparazione prima e l'attuazione poi, ovvero:

- predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Circolo;
- cura l'esecuzione delle delibere;
- decide sulla competenza del Consiglio di Circolo in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno;
- elabora e appronta, in stretta collaborazione con il Presidente del Consiglio di Circolo e il Dirigente Scolastico, l'Ordine del Giorno.

La composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero da:

- Dirigente Scolastico che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza del Circolo
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo
- 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo
- 1 componente del personale A.T.A. facente parte del Consiglio di Circolo

In assenza del Dirigente Scolastico, la Giunta può essere presieduta dal Vicario da lui delegato.

La convocazione

La Giunta esecutiva precede i lavori del Consiglio di Circolo Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

- COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio è composto dai docenti in servizio nella Direzione Didattica; è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore Vicario. Il Collegio dei Docenti:

- Ha potere deliberante riguardo al funzionamento didattico della scuola; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni.
- Elabora e approva il Piano Annuale delle attività.
- Elabora il PTOF (Programma Triennale dell'Offerta Formativa).
- Elabora il PAI (Piano Annuale Inclusione).
- Elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità educativa.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendo le opportune correzioni.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe.
- Approva e valuta iniziative di sperimentazione metodologico-didattica.
- Promuove iniziative di aggiornamento.
- Delibera le Funzioni Strumentali alla realizzazione dell'offerta formativa e le aree di loro competenza.
- Elegge i due docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione, per la rappresentanza di propria competenza.
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili o in difficoltà di apprendimento.
- Valuta ed approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti e Associazioni pubbliche.
- Adotta o costruisce strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto alla valutazione della qualità dell'azione educativa.
- Elabora le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente sulla base della programmazione educativo-didattica.

- Delibera i criteri per l'utilizzo della quota del Fondo riservata ai docenti.
- Autorizza, al suo interno, la formazione di Dipartimenti, Commissioni o Gruppi di lavoro, temporanei o permanenti, i quali svolgono compiti istruttori o di analisi preliminare dei problemi più complessi, la cui deliberazione spetta solo all'intero Collegio.
- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE

I Consigli di Intersezione (Scuola infanzia) e Interclasse (Scuola Primaria) sono composti da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

I Consigli di Intersezione/Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse:

- Formula al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- Verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- Il Consiglio formula proposte ed esprime pareri al Collegio dei docenti in ordine:
 - * All'azione educativa e didattica (DPR 416 art. 3; L. 517/77 art. 2);
 - * Ad iniziative di sperimentazione metodologica- didattica (DPR 419/74 art. 2);
 - * Ad iniziative a favore degli alunni portatori di handicap e di svantaggiati (DPR 416 art. 4);
 - * Ad attività scolastiche integrative organizzate per gruppi di alunni della stessa classe oppure di classi diverse, anche allo scopo di realizzare interventi individualizzati (L. 517 art. 2);
 - * A progetti di scambi di classi con alunni stranieri (CM 311 del 23/10/1987);
 - * Ad iniziative parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche che la classe o le classi intendono svolgere (CM 19/9/1984 nr. 274);
 - * Alle visite guidate che la classe o le classi intendono effettuare (CM 253 del 14/8/1991 art. 6);
 - * All'adozione dei libri di testo (DPR 416 art. 4);
 - * Verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica (L. 517/77 art. 2 ultimo comma);
 - * Agevola ed estende i rapporti tra docenti e genitori degli alunni (DPR 416 art. 3).
- COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la Valutazione è formato da:

- Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente;
- 3 docenti, 2 eletti dal Collegio Docenti e 1 eletto dal Consiglio di Circolo;
- 2 genitori eletti dal Consiglio di Circolo;
- un membro esterno nominato dell'ufficio scolastico regionale.

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valutazione del merito dei docenti, sulla base di:

- qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo degli alunni;
- risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica;
- responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico;
- formazione del personale.

Il comitato rimane in carica per tre anni e si riunisce, senza la componente genitori, per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo-immessi in ruolo.

CAP. 3 REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA

- PREMESSA

Il presente regolamento costituisce un riferimento per la conoscenza delle norme da osservare e da promuovere al fine di garantire un'ordinata attuazione e gestione delle attività didattico – educative.

- MOMENTO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

I genitori devono essere rispettosi degli orari di entrata e uscita della scuola.

I genitori non devono soffermarsi negli spazi scolastici una volta accompagnati o prelevati i bambini.

Al momento dell'uscita le insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a chi è delegato qualora vogliano consentire ad altre persone il ritiro del bambino.

Se vi è la necessità di effettuare un'uscita anticipata, i genitori devono compilare e firmare un modulo pre-stampato nel quale dichiarano che ciò avviene sotto la loro responsabilità.

Il bambino assente nel turno antimeridiano non può frequentare al pomeriggio, tranne in casi eccezionali e con congruo preavviso.

- ASSENZE DA SCUOLA

Le assenze da scuola saranno giustificate dalla famiglia al rientro.

Dopo un mese di assenza non giustificata, il bambino verrà depennato.

- MENSA SCOLASTICA

Giornalmente verrà esposto il menù.

Nel momento del pasto tutte le insegnanti presenti assistono i bambini.

Sono possibili diete particolari se certificate.

In caso di feste possono essere portati a scuola alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da pasticceria con data di scadenza e ingredienti.

- AREA ESTERNA ALLA SCUOLA/GIARDINO

Per motivi di sicurezza si invitano i genitori e i bambini, quando si trovano nel cortile/giardino della scuola, a rispettare queste norme di comportamento:

- non entrare nel cortile/giardino con le automobili;
- non salire sui muretti delle scale e sulle recinzioni;
- non sostare nel cortile e non far utilizzare i giochi del giardino ai bambini durante l'entrata e l'uscita.

- UDIENZE E ASSEMBLEE DI PLESSO O SEZIONE

Durante il loro svolgimento, poiché sono momenti di scambio e di informazioni tra adulti, i bambini non devono essere presenti nell'edificio scolastico per ragioni di sicurezza e riservatezza.

Entro il mese di ottobre si terrà un'assemblea per eleggere un rappresentante dei genitori per ogni sezione. I genitori eletti parteciperanno alle riunioni d'intersezione che si terranno durante l'anno scolastico e saranno invitati a fare da tramite tra genitori ed insegnanti in caso di necessità.

- ABBIGLIAMENTO

I bambini a scuola devono indossare un abbigliamento comodo e adeguato all'età al fine anche di favorire l'autonomia personale.

I bambini non devono portare a scuola oggetti di valore (collanine, braccialetti, giochi non adeguati, ...)

Per ragioni di sicurezza sono vietate calzature tipo zeppe, infradito ecc. che non si fissano alla caviglia.

- INDISPOSIZIONE – MALORE DEGLI ALUNNI

In caso di malore improvviso degli alunni, durante l'orario delle lezioni, saranno avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola.

Nel caso di malori più gravi o di infortuni, si provvederà ad attivare il servizio di emergenza del 118.

si invitano i genitori ad informare le insegnanti in caso di allergie o patologie particolari.

- SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

Di norma a scuola non possono essere somministrati medicinali.

Solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterle assumere a casa, i genitori saranno autorizzati dal Dirigente scolastico ad entrare a scuola per la somministrazione del farmaco. E' previsto un protocollo di somministrazione farmaci che fa riferimento al protocollo regionale

(http://www.agdpiemonte.it/files/Protocollo-Somministrazione-Farmaci-a-Scuola---DGR_50-7641-del-21-5-2014_72hfdve3.pdf).

3.10. PEDICULOSI

In caso di pediculosi diffusa, si raccomanda la disinfestazione dei bambini. È indispensabile che rientrino a scuola solo dopo la rimozione di tutte le lendini.

3.11. ORARI DI ENTRATA E USCITA DALLE SCUOLE

- Ingresso e uscite dei bambini presso la scuola dell'infanzia di Calice:
 - 1° entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.30
 - 2° entrata dalle ore 13.00 alle ore 14.00
 - 1° uscita dalle ore 11.30 alle ore 12.10
 - 2° uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.30
- ingresso e uscite dei bambini presso la scuola dell'infanzia "Terezin":
 - 1° entrata dalle ore 7.45 alle ore 9.30
 - 2° entrata dalle ore 13.00 alle ore 14.00
 - 1° uscite dalle ore 11.30 alle ore 12.00
 - 2° uscita dalle ore 13.00 alle ore 14.00
 - 3° uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30
 - 4° uscita dalle ore 16.45 alle ore 17.00

CAP. 4 **REGOLAMENTO SCUOLE PRIMARIE**

- PREMESSA

Il presente regolamento costituisce un riferimento per la conoscenza delle norme da osservare e da promuovere al fine di garantire un'ordinata attuazione e gestione delle attività didattico-educative.

- COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Norme generali:

- è obbligatorio indossare il grembiule bianco o blu per le bambine e la blusa per i maschi;
- avere cura dei propri effetti personali;
- tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti nelle vesti e nella persona; in caso di prolungata negligenza il Dirigente Scolastico, informato dall'insegnante, richiama le famiglie all'adempimento del loro dovere;
- ogni alunno dovrà avere cura degli arredi, del proprio materiale didattico e di quello messo a disposizione dalla scuola e degli arredi;
- gli eventuali danni riscontrati saranno segnalati al Dirigente Scolastico;
- la famiglia è tenuta a consultare giornalmente le comunicazioni sul diario o sul registro elettronico;
- il personale scolastico non è responsabile di oggetti personali smarriti negli ambienti scolastici; non è concesso agli alunni portare a scuola telefoni cellulari o altri oggetti di valore (gameboy...); Non è consentito inoltre portare oggetti pericolosi in classe a tutela di tutti.

Norme per la sicurezza:

Per ragioni di sicurezza sono vietate calzature tipo zeppa, infradito, ciabatte,ecc.. che non fissano la caviglia e ostacolano un'eventuale evacuazione dall'edificio.

Durante lo svolgimento delle udienze, che per loro natura sono momenti di scambio di informazioni tra adulti, gli alunni non devono partecipare per ragioni di sicurezza e riservatezza.

Tutti gli alunni e i genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme comportamentali:

- non salire sulle scale antincendio;
- non salire sul muretto delle scale;
- non correre all'interno della scuola;
- non introdurre, all'interno del cortile della scuola, animali domestici che non siano adeguatamente contenuti.

- MOMENTO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni e può intervenire in qualunque momento sia necessario per richiamare al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti, c'è l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, dovrà affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente.

a. INGRESSO

Gli insegnanti in servizio alla prima ora devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni. Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico, salvo che non sia stato predisposto il servizio di pre-scuola.

Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per gravi e giustificati motivi; il personale docente ed ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto delle norme, a verificare le motivazioni delle singole richieste e ad autorizzare l'eventuale accesso.

I collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza delle entrate vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.

All'apertura delle porte (suono della prima campana), il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni e il regolare avviarsi alle rispettive aule, dove gli insegnanti sono tenuti ad assumere la vigilanza dei minori (di norma è responsabile della vigilanza il docente, o i docenti, della prima ora).

In concomitanza con il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, gli accessi vengono chiusi a cura del personale ausiliario.

In caso di assenza del docente, la segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al responsabile di sede o alla collaboratrice del Dirigente che si occupa del piano sostituzioni o, in caso di sua irreperibilità, ad un docente, possibilmente contitolare della classe. In attesa dell'arrivo di eventuali supplenti e/o colleghi in sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni.

b. USCITA

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita (portone o cancello) chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi nello spostamento rimangano distinte.

L'accesso agli atri, ai corridoi e alle parti comuni deve avvenire dopo il suono della campana.

Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, a che gli allievi scendano dalle scale, percorrano i corridoi ed escano dall'edificio in modo ordinato, senza correre e spingersi.

All'uscita dall'edificio, gli alunni devono essere affidati, di norma, direttamente ai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita dai docenti unitamente alla copia di un documento d'identità della persona delegata), o accompagnati dai collaboratori scolastici e fatti salire sul pulmino.

Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita, l'insegnante provvederà a contattare la famiglia e ad affidare espressamente l'alunno ad un collaboratore scolastico o ad un collega in servizio. Ripetuti ritardi da parte delle famiglie nel ritirare gli alunni all'uscita dalla scuola, saranno segnalati dal personale scolastico al Dirigente per gli opportuni provvedimenti.

I genitori devono essere rispettosi degli orari di entrata e uscita della scuola.

Gli adulti che vengono a ritirare gli alunni sono invitati a collaborare e vigilare affinché il transito e l'uscita dal cortile avvengano in modo corretto e ordinato. In particolare, coloro che hanno già preso in consegna i minori sono invitati a non sostare nelle pertinenze della scuola (cortile) evitando così il verificarsi di situazioni di pericolo.

Trascorsi 10 minuti dal suono della campana, i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura delle porte d'ingresso.

Se si verificasse la necessità di effettuare un'uscita anticipata, i genitori dovranno compilare e firmare un modulo prestampato nel quale dichiarano che ciò avviene sotto la loro responsabilità.

• ACCESSO

E' vietato l'accesso a scuola a tutte le persone durante l'orario scolastico, a meno che non siano munite di autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

• MENSA SCOLASTICA

I genitori devono comunicare giornalmente sul diario la frequenza al servizio-mensa.

Sono possibili diete particolari se certificate. La scuola aderisce ad iniziative di educazione alimentare di prevenzione: pertanto, durante l'intervallo del mattino si raccomanda il consumo di frutta o di merende non troppo caloriche.

In caso di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari...) possono essere portati a scuola solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da fornerie e pasticcerie con data di scadenza ed ingredienti.

• ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE ALUNNI

Per ogni assenza è obbligatorio chiedere la giustificazione scritta al genitore sul diario. (N.B. la giustificazione è sempre da esibire per ogni assenza, anche di mezza giornata, il certificato medico NON è più necessario per assenze dovute a malattia anche superiori ai 5 giorni).

Le assenze ripetute o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i 7 (sette) giorni devono essere segnalati tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

In caso di allontanamento momentaneo dalla scuola per motivi familiari è bene avvisare preventivamente le insegnanti che giustificheranno l'assenza. I docenti avviseranno la Direzione anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Gli ingressi posticipati (ritardi) vanno giustificati sul diario e il minore dovrà presentarsi a scuola accompagnato. E' possibile consentire l'uscita anticipata su richiesta scritta del genitore. L'insegnante non può comunque lasciare uscire il bambino se non è presente il genitore che lo ritira o persona maggiorenne con delega scritta o con documento di identità se trattasi di persona non conosciuta. Si richiede il numero di telefono sempre aggiornato dei genitori e/o di persone effettivamente reperibili.

4.7. MALATTIE INFETTIVE DEGLI ALUNNI

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico, il quale provvede a contattare i genitori per i provvedimenti del caso e il Servizio Sanitario Nazionale (Distretti ASL). Gli alunni vengono riammessi a scuola secondo le indicazioni dell'ASL.

4.8. INDISPOSIZIONI MALORI ALUNNI

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118. Ogni scuola è dotata di cassetta con materiale di pronto soccorso e disinfettante per il trattamento di piccoli traumi e ferite.

Si raccomanda ai genitori di informare le insegnanti in caso di allergie particolari.

4.9. SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Di norma a scuola non possono essere somministrati medicinali. Solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco. Essi potranno, pure, richiedere al D. S. che autorizzi gli insegnanti disponibili alla somministrazione, previa presentazione di certificato medico che indichi il nome del farmaco e la posologia. Per qualsiasi altra assunzione (integratori, vitamine) il genitore deve farne richiesta scritta. E' previsto un protocollo di somministrazione farmaci che fa riferimento al protocollo regionale (http://www.agdpiemonte.it/files/Protocollo-Somministrazione-Farmaci-a-Scuola---DGR_50-7641-del-21-5-2014_72hfdve3.pdf).

4.10. INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio subito dall'alunno a scuola la famiglia per accedere ai benefici assicurativi, dovrà esibire il verbale del pronto soccorso o il certificato del medico di base e/o specialista. In qualsiasi caso di infortunio l'alunno potrà riprendere la frequenza scolastica al termine del periodo di prognosi indicato sul verbale di pronto soccorso o sul certificato medico o, anticipatamente con certificato medico che attesti la possibilità di frequenza. In ogni caso di infortunio, alla ripresa della frequenza, gli insegnanti valutano la situazione e, in relazione alla tutela del minore per incolumità e percorso terapeutico, comunicano alla Direzione se il minore necessita di presidi e assistenza che costituiscano ragione per misure speciali di accesso all'edificio.

4.11. PROGETTI CARATTERIZZANTI IL PTOF

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in quanto deliberate dagli organi competenti e parte integrante del curriculum.

Come tutte le attività scolastiche, anche quelle contemplate nei progetti concorrono alla valutazione degli apprendimenti. Pertanto gli alunni che, per valide e comprovate ragioni, non possono partecipare ad una parte consistente delle varie proposte progettuali devono motivare la loro impossibilità a partecipare in uno dei seguenti modi:

- presentazione di certificato medico per l'esonero dall'attività.
 - In questo caso le docenti della classe sono tenute a predisporre un'attività teorica equivalente, alternativa al progetto, tale da consentire lo sviluppo delle medesime finalità educative e la valutazione del loro raggiungimento.
- Indisposizioni sporadiche giustificate sul diario dai genitori.
 - In questo caso l'alunno perde lo stage legato al progetto e viene momentaneamente spostato in un'altra classe

Si rende noto che le assenze ad interi stages progettuali, oltre che costituire la perdita di opportunità formative, possono determinare una carenza di elementi di giudizio da parte dei docenti e ripercuotersi sulla valutazione quadrimestrale.

CAP. 5 REGOLAMENTO MENSA

(delibera N. 15 del Consiglio di Circolo del 28 giugno 2013)

• PREMESSA

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educativa, deve essere luogo in cui ciascun alunno/a possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli/le vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è altresì momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia e rientra a pieno titolo nell'offerta formativa della scuola.

È necessario che gli alunni/e, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui;
- del gruppo;
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;
- di scelte alimentari per ragioni religiose e/o scelte individuali;
- di una cucina anche interculturale;
- di diete predisposte appositamente per allergie/intolleranze.

• RUOLO DEGLI ADULTI

- Il docente esercita anche in mensa una funzione educativa affinché i bambini assumano corretti comportamenti a tavola e perché si possa vivere serenamente questo momento di convivialità, si rafforzi il senso di appartenenza alla comunità, si conquistino autonomia e autocontrollo.
- Il collaboratore scolastico accudisce i bambini che ne hanno bisogno e contribuisce al rafforzamento dell'azione educativa.

• MODALITA' DI COMPORTAMENTO (scuola dell'infanzia)

A tavola i bambini/e saranno invitati a:

- mantenere un tono di voce moderato;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto (per recarsi ai servizi ecc.);
- i bambini/e possono alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante;
- chiedere il pane, l'acqua usando i termini " per favore", " grazie"...
- evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio;
- fare il possibile per non sprecare il cibo;
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta educando il gusto;
- non giocare né pasticciare col cibo;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati;
- lasciare la tavola pulita e la sedia in ordine;
- evitare di sporcare per terra.

• MODALITA' DI COMPORTAMENTO (scuola primaria)

Tutti i bambini devono indossare il grembiule. Durante tutta la durata del pranzo non si portano con sé giochi od oggetti non necessari (matite, penne, figurine, giochi elettronici...)

Gli alunni/e dovranno:

a. Alle 12.30, dopo il suono della campana:

- attendere in aula l'insegnante di turno che rileverà la presenza degli alunni/e;
- recarsi ai servizi igienici e lavarsi le mani.

b. Nei corridoi e/o per le scale:

- seguire la fila senza correre o urtare i compagni.

c. A tavola:

- mantenere un tono di voce moderato;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto (per recarsi ai servizi ecc.);
- gli alunni/e possono alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante;
- chiedere il pane, l'acqua usando i termini "per favore", "grazie";
- evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio;
- fare il possibile per non sprecare il cibo;
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la dieta educando il gusto;
- non giocare né pasticciare col cibo;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandoli per il solo scopo cui sono destinati;
- evitare di sporcare per terra.

d. Alla fine del pasto:

- lasciare l'aula mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni;
- è opportuno lavarsi le mani;
- nel dopo pranzo è possibile organizzare giochi tranquilli (giochi da tavolo) e/o momenti di lettura senza litigare e senza alzare troppo la voce, negli spazi indicati dagli insegnanti.

Nel caso in cui non vengano osservate le regole precedentemente descritte verranno adottati i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- consumo del pasto ad un tavolo separato;
- comunicazione scritta alla famiglia;
- allontanamento dalla mensa scolastica per un periodo concordato con il Dirigente Scolastico.

CAP. 6

REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA CLASSE IV E V DI SCUOLA PRIMARIA AL TERMINE DELLE LEZIONI

- ART. 1: USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA CLASSE IV E V DI SCUOLA PRIMARIA

Il dirigente scolastico, su autorizzazione della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, "nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione", può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la classe V della primaria e la scuola secondaria di I grado, per:

- raggiungere l'abitazione o altro luogo convenuto con la famiglia;
- raggiungere la zona abituale in cui il genitore/adulto attende;
- raggiungere la fermata del servizio di trasporto scolastico o pubblico;
- raggiungere un locale dove consumare il pasto (nel caso di uscita con successivo rientro per le lezioni pomeridiane).

"L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza" (art. 19 bis Decreto Legge 16/10/2017 n. 148, convertito dalla L. n. 172 del 04/12/2017).

- ART. 2: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA E DICHIARAZIONE DA PARTE DEI GENITORI/ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE

L'autorizzazione alla scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale, secondo apposito modello fornito dalla Scuola.

L'autorizzazione comprende una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istituzione Scolastica.

I genitori/esercenti la potestà genitoriale dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali:

- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
- collocazione della scuola rispetto alla zona limitrofa in cui un familiare/adulto attende l'alunno/a;

- collocazione della scuola rispetto al locale in cui consumare il pasto;
- collocazione della scuola rispetto alla fermata del servizio di trasporto scolastico o pubblico;
- viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare/assembramento;
- residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa;
- controllo del territorio: presenza Polizia Locale.

I genitori/esercenti la potestà genitoriale dichiarano altresì di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti **fattori individuali**:

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite;
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico o fino ad eventuale esplicito diniego da parte del Dirigente scolastico e deve essere rinnovata ogniqualvolta abbiano a modificarsi i fattori ambientali e/o individuali sopra elencati.

• ART.3: VALUTAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE DELLA FAMIGLIA

Il Dirigente scolastico comunicherà tempestivamente l'eventuale diniego, a seguito di una valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:

- fattori ambientali: fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note;
- fattori individuali: caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

In mancanza di esplicito diniego, l'autorizzazione si intende accettata.

In caso di diniego, o nel caso in cui il genitore/esercente la patria potestà, il minore dovrà essere prelevato dal genitore o da adulto delegato, all'ingresso dell'edificio scolastico.

• ART. 4: IMPEGNO DEI GENITORI/ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE

Contestualmente all'autorizzazione i genitori/ esercenti la potestà genitoriale si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza, i fattori ambientali e/o individuali dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ribadire costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, ricordando, a titolo esemplificativo, queste pratiche regole:

1. quando esci dalla scuola per tornare a casa:

a. prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;

b. attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;

c. cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;

d. non lasciarti distrarre: non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o...;

e. se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto.

2. quando esci dalla scuola per raggiungere la zona stabilita in cui un familiare/adulto ti attende:

a. avviati direttamente attraversando il cortile, senza prendere altre strade;

b. se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto.

3. quando esci dalla scuola per prendere lo scuolabus o un mezzo del servizio pubblico:

- a. avviati direttamente alla fermata, attraversando il cortile, senza prendere altre strade;
- b. se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto.

4. quando esci dalla scuola (nei giorni di rientro pomeridiano) per recarti in un locale a consumare il pasto:

- a. prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
- b. attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;
- c. cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
- d. non lasciarti distrarre: non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o...;
- e. se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto.

CAP. 7 SICUREZZA E VIGILANZA

• PREMESSA

Alla luce della valutazione dei rischi all'interno dei vari plessi scolastici, così come previsto dal D.lgs. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo alle attività lavorative svolte dal personale, si richiama l'obbligo, per ogni lavoratore, di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Seppure le normali attività lavorative all'interno dei plessi scolastici non presentino la necessità di specifiche calzature antinfortunistiche (se non per particolari ed occasionali compiti eventualmente assegnati ai collaboratori scolastici) si dispone, per tutto il personale, l'obbligo di indossare calzature idonee a garantire lo svolgimento in sicurezza delle proprie mansioni lavorative e l'efficace applicazione delle procedure di sicurezza nella gestione delle emergenze sia reali che simulate.

La scuola si impegna a garantire la sicurezza degli alunni e dei lavoratori, predisponendo appositi piani.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico o alla Segreteria della Scuola.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico o in Segreteria.

• ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

• ENTRATA

Ciascun docente deve trovarsi in aula, dove accoglierà gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ogni variazione di orario deve essere preventivamente comunicata al fiduciario di plesso.

• CAMBIO D'ORA

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra, e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

• USO DEI SERVIZI IGIENICI

Durante i periodi di attività gli alunni potranno lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Alla Scuola dell'Infanzia verranno accompagnati da un collaboratore scolastico.

Il docente non può assegnare agli alunni lo svolgimento di incarichi relativi al funzionamento scolastico (es. recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

- INTERVALLO

I docenti in servizio di assistenza durante l'intervallo si disporranno negli spazi destinati agli alunni in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. I collaboratori scolastici garantiranno il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Durante la pausa ricreativa gli studenti possono usufruire dello spazio "aula" e/o del corridoio antistante. L'utilizzo di entrambi gli ambienti è determinato dalla possibilità del docente di assicurare la sorveglianza necessaria. È da incentivare l'utilizzo di giochi di società e di gruppo (dama, scacchi, memory, carte, ...)

- SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN AULE SPECIALI/LABORATORI

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, ecc.) il docente si accerterà che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

I docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché tutte le attività, in particolare quelle di laboratorio, siano effettuate in condizioni di sicurezza.

L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

- ASSENZA DOCENTE DI CLASSE

In caso di assenza del docente di classe e nell'impossibilità di poter ovviare al problema con altre modalità (nomina supplente, utilizzo di docenti di compresenza, ...) gli alunni potranno essere affidati a docenti in servizio in altre classi/sezioni secondo una suddivisione stabilita ad inizio anno dalle docenti delle classi/sezioni.

Il collaboratore scolastico che smisterà il gruppo ed il docente ricevente devono accertarsi della corretta identità degli alunni affidati temporaneamente alla nuova classe. Il docente che ospita gli alunni dovrà apporre, sul registro della sicurezza, un post-it recante i nomi degli alunni che si aggiungono alla classe. È richiesta l'assegnazione di attività didattiche adeguate all'età dei bambini in questione.

7. SUDDIVISIONE ALUNNI Gli alunni di una classe che rimangono senza l'assistenza dell'insegnante, per impegno improvviso e urgente da parte di questo o per ritardo dell'arrivo dell'insegnante supplente, vengono suddivisi da parte dei colleghi presenti ed accolti in altre classi nel rispetto del numero di alunni ospitabile, per sicurezza, in quell'aula.

8. SICUREZZA SULLE SCALE E BUONE ABITUDINI

Nei momenti di maggior flusso dei bambini lungo i corridoi e le scale (ingresso del mattino, uscita della pausa pranzo, ingresso del pomeriggio, uscita del pomeriggio) si richiede una maggiore vigilanza anche da parte dei collaboratori scolastici che, nello specifico, devono essere presenti almeno uno per piano e collocarsi in prossimità della rampa delle scale per meglio garantirne la vigilanza. Insieme alle docenti si assicureranno anche che il flusso lungo le scale rispetti alcune norme di sicurezza fondamentali quali:

- i bambini non devono correre salendo o scendendo lungo le scale;
- i bambini non devono sporgersi oltre il parapetto ma devono mantenerne una certa distanza individuata dalla presenza sui gradini di una striscia colorata giallo/nera che individua una "corsia", adiacente lo scorrimano, che non deve essere utilizzata;
- i bambini devono essere educati dai docenti affinché interiorizzino le buone regole di utilizzo in sicurezza delle scale della nostra scuola;
- nel momento delle uscite, quando cioè i bambini utilizzano le scale organizzati per gruppi classe e in presenza dell'insegnante, gli alunni devono mantenere la fila per due così come viene loro richiesta dall'insegnante e non devono attuare comportamenti pericolosi quali spingere i compagni o cercare di superarli;
- le insegnanti si preoccuperanno di condividere con la classe tutte queste regole volte alla sicurezza, comprese quelle relative alle modalità di evacuazione e cercheranno di farle rispettare e interiorizzare ai bambini.

- RUOLO DEL PERSONALE NON DOCENTE

- IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'apparecchio rilevatore posto all'ingresso.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Il ruolo dei collaboratori scolastici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'apparecchio rilevatore posto all'ingresso della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici svolgeranno le mansioni assegnate seguendo scrupolosamente le indicazioni impartite.

L'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici in orario di servizio da parte dei collaboratori scolastici non è consentito.

- ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO DA PARTE DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti alla vigilanza sugli alunni, durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio e del cortile della scuola. In particolare, vigila direttamente sugli alunni affidatigli in caso di uscita di singoli bambini dalla classe o in assenza temporanea del docente in servizio.

Il personale ausiliario deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni. In particolare devono essere presenti almeno un collaboratore per piano nel momento delle entrate, delle uscite e degli spostamenti in mensa per poter vigilare il flusso di bambini lungo le scale.

Il personale ausiliario non può in qualsiasi modo o per qualsiasi motivo ostacolare l'attività didattica degli insegnanti e quella del funzionamento degli OO.CC. o condizionarla alle proprie prestazioni.

7.5. ABBIGLIAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Alla luce della valutazione dei rischi all'interno dei vari plessi scolastici, così come previsto dal D.lgs. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo alle attività lavorative svolte dal personale, è obbligatorio che ogni lavoratore si prenda cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Seppure le normali attività lavorative all'interno dei plessi scolastici non presentino la necessità di un particolare tipo di abbigliamento (se non il grembiule per il personale ausiliario) o di specifiche calzature antinfortunistiche (se non per particolari ed occasionali compiti eventualmente assegnati ai collaboratori scolastici) tutto il personale ha l'obbligo di indossare calzature idonee a garantire lo svolgimento in sicurezza delle proprie mansioni lavorative e l'efficace applicazione delle procedure di sicurezza nella gestione delle emergenze sia reali che simulate.

CAP. 8 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Come avviene ormai in quasi tutti i paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'Istruzione con la Direttiva 15 marzo 2007, impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentarne l'uso a scuola. Tale divieto, oltre che agli alunni, si estende a tutto il personale della scuola (docenti e personale A.T.A.). Per i docenti, il divieto è limitato alle ore di lezione e/o laboratorio, ovvero a quelle attività a diretto contatto con gli studenti. Ai docenti, l'uso del cellulare è consentito solo eccezionalmente e per motivi urgenti e non dilazionabili. La C. M. n. 362 del 25 agosto 1998 riporta che "La questione è stata peraltro oggetto di una interrogazione parlamentare nella quale viene denunciato l'utilizzo del cosiddetto 'telefonino' da parte dei docenti anche durante le ore di lezione.

E' chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti".

In caso di particolari urgenze, il docente dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, mentre il personale A.T. A. si rivolgerà al D. S. G. A.

L'utilizzo del telefono cellulare all'interno della scuola e durante le funzioni lavorative configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare le relative sanzioni.
Tali apparati non devono essere utilizzati per effettuare riprese e fotografie non autorizzate.