



**Direzione Didattica Statale**  
**2° Circolo "Giovanni XXIII"**

Via Mignozzi, 96 – 72015 Fasano (Br)

Tel. e Fax 0804413008 e-mail: [BREE02300L@istruzione.it](mailto:BREE02300L@istruzione.it)

sito Web: [www.2circolofasano.edu.it](http://www.2circolofasano.edu.it)

## **Regolamento di circolo**

Aggiornato ed approvato dal Consiglio di Circolo in data 21 Ottobre 2019

con delibera n.21



## INDICE

Premessa

Composizione del Circolo

### ORGANI DELL'ISTITUTO

- Art. 1 –Organi Collegiali
- Art. 2 –Consiglio di Circolo
  - 2.1 –Attribuzioni
  - 2.2 –Composizione del Consiglio di Circolo
  - 2.3 –Nomina dei componenti del Consiglio
  - 2.4 –Elezione del presidente e del vice presidente
  - 2.5 – Convocazione del Consiglio –modalità
  - 2.6 – Validità della seduta
  - 2.7 – Pubblicità delle sedute
  - 2.8 – Funzioni del Presidente
  - 2.9 – Vice Presidente
  - 2.10 – Segretario - Verbale e pubblicazione degli atti
  - 2.11 –Votazioni
  - 2.12 – Consiglieri
  - 2.13 – Decadenza dalla carica
  - 2.14 – Pubblicità degli atti
  - 2.15 – Commissioni
- Art. 3 – Giunta esecutiva
  - 3.1 –Giunta esecutiva: composizione e competenze
  - 3.2 –Convocazione della giunta esecutiva e validità delle sedute
- Art. 4 – Collegio dei docenti
- Art. 5 –Consigli di Interclasse e Intersezione
  - 5.1 – Composizione
  - 5.2 – Elezioni e nomine
  - 5.3 – Surroga
  - 5.4 – Convocazione
  - 5.5 – Sedute e decisioni
  - 5.6 – Competenze dei consigli di Interclasse e Intersezione
- Art.6 – Assemblies di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori
- Art.7 – Comitato di valutazione
- Art. 8 – Segreto professionale

### NORME SCUOLA INFANZIA –SCUOLA PRIMARIA

- Art.9 – Iscrizioni alunni scuola infanzia
- Art.10 – Formazione delle sezioni

- Art.11 – Accoglienza e inserimento scuola infanzia
- Art.12 – Orario e frequenza scuola infanzia
- Art.13 – Iscrizioni alunni scuola primaria
- Art.14 – Formazione delle classi
- Art.15 – Orario frequenza scuola primaria

- Art.16 – Diritti degli studenti
- Art.17 – Doveri degli studenti

#### AREA GENITORI

- Art.18 – Comunicazioni scuola – famiglia e giustificazione delle assenze
- Art.19 – Comunicazioni con i familiari in orario scolastico
- Art.20 – Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art.21 – Assemblee dei genitori
- Art.22 – Assemblee sindacali e scioperi

#### VIGILANZA

- Art.23 – Vigilanza sugli alunni da parte dei docenti
- Art.24 – Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
- Art.25 – Cambio dell'ora dei docenti
- Art.26 – Vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita
- Art.27 – Intervallo
- Art.28 – Refezione

#### AREA DOCENTI

- Art.29 – Malattie, infortuni e malori
- Art.30 – Somministrazione di farmaci
- Art.31 – Assenze del personale della scuola
- Art.32 – Permessi brevi
- Art.33 – Ore eccedenti da recuperare
- Art.34 – Partecipazione ad assemblee sindacali
- Art.35 – Doveri dei Docenti

#### USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

- Art.36 – Uso degli edifici e delle attrezzature didattiche
- Art.37 – Palestre
- Art.38 – Laboratori
- Art.39 – Biblioteche
- Art.40 – Uso degli strumenti di duplicazione
- Art.41 – Accesso e propaganda nelle scuole
- Art.42 – Accesso agli estranei nella scuola

## SICUREZZA

- 📄 **Art.43 –Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**
- 📄 **Art.44 –Tutela della salute nella scuola**
- 📄 **Art.45 – Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici**
- 📄 **Art.46 – Referenti di plesso**
- 📄 **Art.47 – Prove di evacuazione**
- 📄 **Art.48 –Assicurazione**

### **ALLEGATI:**

- **ALLEGATO A:** Regolamento uscite didattiche
- **ALLEGATO A1:** Piano DDI
  
- **ALLEGATO B:** Codice di condotta e regolamento disciplinare
  
- **ALLEGATO C:** Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
  
- **ALLEGATO C1:** Documento ePolicy 2021
  
- **ALLEGATO D:** Biblioteca scolastica
  
- **ALLEGATO E:** Regolamento Didattica a Distanza
  
- **ALLEGATO F:** Regolamento in caso di sciopero
  
- **ALLEGATO G:** Regolamento attività di Educazione Fisica

## **Premessa**

Il Regolamento di Circolo è il documento interno che disciplina l'organizzazione e la gestione della scuola volte a garantire trasparenza e coerenza. E' deliberato dal Consiglio di Circolo. In particolare stabilisce le regole per il funzionamento generale del Circolo; regola i comportamenti individuali e collettivi; consegue, anche attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, le finalità educative e formative che sono proprie della vita scolastica. Le finalità di ogni istituzione scolastica derivano dalle leggi dello Stato che tutelano il diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese. E' compito della Scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla diversità, all'uguaglianza. Attraverso le disposizioni che seguono si vuole favorire l'incontro fra gli alunni e l'integrazione di tutti i soggetti nonché tendere al potenziamento della soggettività, dell'intersoggettività, dell'innovazione, della ricerca e della cultura. I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione.

### **Composizione del Circolo**

I plessi scolastici sono le unità operative del Circolo.

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo, ciò significa rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

Al Circolo Didattico "Giovanni XXIII" di Fasano (Br) fanno capo i plessi di Scuola Primaria di via Mignozzi e di via Galizia e le Scuole dell'Infanzia di Rione Barsento, Rione Martucci; Rione Sant'Elia; Rione San Francesco e Rione Mignozzi 100.

L'Ufficio Amministrativo e la Dirigenza sono ubicati in via Mignozzi, 96.

## ORGANI DELL'ISTITUTO

### Art. 1 – Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, istituiti dal D.P.R. n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono Organi Collegiali i seguenti:

1. Consiglio di Circolo (resta in carica per tre anni);
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo (resta in carica per tre anni);
3. Collegio dei Docenti;
4. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria (resta in carica per un anno);
5. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia (resta in carica per un anno).

### Art. 2 - Consiglio di Circolo

#### 2.1 – **Attribuzioni**

**A.** Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

**B.** Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

**C.** Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ◇ adozione del regolamento interno del Circolo;
- ◇ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- ◇ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ◇ individuazione e delibera dei criteri generali per l'elaborazione del P.O.F.;
- ◇ indicazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ◇ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ◇ formulazione di proposte per un'eventuale partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

Il Consiglio di Circolo altresì:

- ◇ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse;
- ◇ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo;
- ◇ stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- ◇ esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- ◇ esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici;

◊ delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, in merito alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico n. 309 approvato il 9 ottobre 1990;

◊ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti.

## **2.2 – Composizione del Consiglio di Circolo.**

Con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 genitori degli alunni, 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dal Dirigente Scolastico.

## **2.3 – Nomina dei componenti del Consiglio.**

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal seggio elettorale numero uno, scaduti i termini per i ricorsi, i componenti del Consiglio di Circolo sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'ufficio Scolastico Regionale.

## **2.4 – Elezione del presidente e vicepresidente.**

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **2.5 – Convocazione del consiglio – modalità**

La convocazione è disposta dal Presidente con preavviso scritto di 5 giorni per le sedute ordinarie e di 2 giorni per quelle straordinarie, salvo che motivi eccezionali non esigano per queste ultime un tempo più breve.

L'avviso di convocazione deve contenere, oltre il giorno e l'ora della riunione, l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Le sedute ordinarie del Consiglio si terranno generalmente ogni 2 mesi. Nei casi di riconosciuta esigenza si possono indire sedute straordinarie.

Le convocazioni straordinarie possono essere indette anche su richiesta scritta presentata al Presidente da: Presidente della Giunta Esecutiva; un terzo dei Consiglieri.

Al termine delle riunioni può essere deciso l'ordine del giorno della riunione successiva e la data medesima. Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti all'ordine del giorno, la Giunta predispone, tramite la segreteria ed in accordo con il Presidente, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi.

Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di consultazione della documentazione.

## **2.6 – Validità della seduta**

Le riunioni del Consiglio sono valide a condizione che sia presente la metà più uno dei componenti. Qualora la riunione si protragga per almeno tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione dell'ordine del giorno, il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di due consiglieri, può aggiornare la seduta ad altra data entro 8 giorni, senza necessità di convocazione.

## **2.7 – Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle ove siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola, a norma dell'art. 2 della legge 11/10/1977 n. 748, previo l'accertamento del titolo di elettorato effettuato dal Presidente o da un suo delegato.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio di Circolo può deliberare di invitare a partecipare, con facoltà di parola, rappresentanti della Provincia, del Comune, delle organizzazioni sindacali, di altre istituzioni presenti nel territorio e comunque persone esperte sugli argomenti all'O.D.G. per il tempo necessario alla loro trattazione.

## **2.8 – Funzioni del Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza del Consiglio e provvede al regolare ed efficace funzionamento dello stesso. A tal fine deve:

- ◊ convocare le riunioni del Consiglio;
- ◊ fissare l'ordine del giorno delle riunioni ordinarie e di quelle straordinarie convocate di sua iniziativa;
- ◊ esporre gli argomenti iscritti all'ordine del giorno o invitare ad esporli: il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione, un Commissario per i lavori svolti dalle Commissioni, un componente della Giunta Esecutiva;
- ◊ riferire sull'esecuzione data alle delibere del Consiglio;
- ◊ dirigere la discussione garantendo a tutti i consiglieri il diritto di intervenire;
- ◊ porre ai voti la materia oggetto di delibera;
- ◊ affidare la funzione di segretario ad un componente del Consiglio stesso;
- ◊ sciogliere ed aggiornare le riunioni;
- ◊ avere libero accesso agli uffici della scuola, diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie rientranti nelle competenze del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

## **2.9 – Vice Presidente**

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza, di impedimento o di delega per determinati incarichi.

## **2.10 – Segretario – verbale e pubblicazione degli atti**

Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate, dal Presidente, ad un componente del Consiglio stesso.

In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che rilevi i presenti e gli assenti, con o senza giustificato motivo, ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.



Nella seduta immediatamente successiva il verbale deve essere approvato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri presenti e firmato dal Presidente e dal Segretario.

### **2.11 – Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Avvenuta la votazione, il testo della delibera proposta deve essere riportato nel verbale con l'indicazione dell'esito della votazione.

Sono segrete le votazioni che riguardano le persone.

### **2.12 – Consiglieri**

**A** Ciascun consigliere può chiedere per iscritto, prima che sia spedito l'avviso di convocazione, l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno; la sua richiesta dovrà essere sottoscritta da almeno 6 consiglieri.

**B** All'inizio delle sedute, con la maggioranza dei presenti, ciascun consigliere può proporre l'integrazione di ulteriori punti all'ordine del giorno.

**C** Su proposta del Presidente o su richiesta di un consigliere, per l'esame degli argomenti, si può seguire un ordine diverso da quello dell'iscrizione all'ordine del giorno.

**D** Ciascun Consigliere ha diritto di:

- > richiedere al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi informazioni e dati, non soggetti a segreto d'Ufficio, su argomenti di competenza del Consiglio di Circolo;
- > ottenere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale.

### **2.13 – Decadenza dalla carica**

I componenti del Consiglio decadono dalla carica qualora non intervengano a tre sedute consecutive e non abbiano inviato giustificazione scritta od orale al Presidente o alla Direzione.

Il Presidente stesso, accertato che un consigliere non è intervenuto a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, ne propone la decadenza dalla carica e pone all'o.d. g. la sua sostituzione secondo le modalità previste.

Le dimissioni da componente del Consiglio o della Giunta Esecutiva vanno indirizzate rispettivamente al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta Esecutiva.

### **2.14 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità delle delibere del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 43 del T.U. del 1994 e in ottemperanza alla L. 241/92, deve avvenire mediante affissione all'Albo della Direzione Didattica entro il termine massimo di dieci giorni.

### **2.15 – Commissioni**

Il Consiglio può decidere di costituire al proprio interno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

## **Art. 3 – Giunta esecutiva**

### **3.1 – Giunta esecutiva: composizione e competenze**

A. La Giunta Esecutiva è composta da:

membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 collaboratore ATA, (eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo all'elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione).

membri di diritto: il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo dei Servizi Generali.

B. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico che ha la rappresentanza legale della scuola; in caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente Collaboratore delegato.

C. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. In caso di assenza o impedimento è sostituito da un Assistente Amministrativo.

D. La Giunta predispone:

> il Bilancio Preventivo e le sue variazioni ;

> il Conto Consuntivo;

> la relazione annuale;

> prepara i lavori del Consiglio portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie per deliberare;

> cura l'esecuzione delle relative delibere;

> la Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

### **3.2. – Convocazione della giunta esecutiva e validità delle sedute**

A. La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre i lavori. Inoltre può riunirsi per dare esecuzione alle delibere del Consiglio. Ciascuno dei suoi componenti può richiedere la convocazione.

B. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai componenti della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta; in caso di urgenza anche con un tempo più breve.

C. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

D. Alle riunioni di Giunta è invitato anche il Presidente del Consiglio di Circolo che non avrà diritto di voto se non ne è componente.

### **Art. 4 – Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante, di ruolo e non di ruolo, in servizio nel circolo o

nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

b) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- d) provvede alla adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo;
- g) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col dirigente scolastico; uno degli eletti sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento; h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Circolo;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio – psico – pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti eletto a norma del precedente secondo comma, lettera g).

## **Art. 5 – Consigli di Interclasse e Intersezione**

### **5.1- Composizione**

I Consigli di Interclasse nella scuola primaria e Intersezione nella scuola dell'infanzia, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Interclasse- Intersezione si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità di collaborazione scuola-famiglia.

I Consigli si riuniscono almeno tre volte all'anno per le scuole dell'infanzia e primaria, secondo il piano annuale delle attività.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore o da un insegnante della scuola delegati dal D.S. Le funzioni di Segretario sono affidate dal D.S. ad un docente.

### **5.2 – Elezioni e nomine**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I rappresentanti dei Consigli di Interclasse e Intersezione sono nominati dal D.S.

### **5.3 – Surroga**

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc. . .), cessa di appartenere al Consiglio di Interclasse, Intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore è stato votato devono essere indette nuove elezioni.

### **5.4 – Convocazione**

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e deve contenere l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al D.S. che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

### **5.5 – Sedute e decisioni**

I Consigli di Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro, un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Le riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione si svolgono, a norma di legge, per ciclo, per gruppi di classi parallele e per sezioni.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.°416, art.27 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le proposte emerse.

### **5.6 –Competenze dei consigli di Interclasse e Intersezione**

I Consigli di Interclasse e di Intersezione si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- avanzano proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola primaria;
- esprimono pareri e proposte in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività progettuali, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri e suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Interclasse e Intersezione con la sola componente docente, presieduti dal Dirigente Scolastico.

Gli stessi Consigli, con la sola componente docente, potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. I Consigli di Interclasse e Intersezione adottano e formulano proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

## **Art. 6 – Assemblee di classe/plesso — Incontri insegnanti/genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe ed i colloqui si svolgono in orario extrascolastico senza la presenza dei minori. Sono stabilite le seguenti modalità di incontro con i genitori:

### **d) Scuola primaria:**

- Colloqui generali quadrimestrali;
- Colloqui individuali in casi eccezionali e previo appuntamento, le docenti si renderanno disponibili in orario immediatamente precedente o successivo alla programmazione o in orario di ricevimento;
- b) Scuola Infanzia:
- Colloqui generali quadrimestrali di cui il primo nel mese di Dicembre e il secondo nel mese di Maggio. Inoltre saranno messe a disposizione quattro ore, da computare nell'ambito del monte ore annuo; in caso di urgenza o di esigenze particolari sarà data, eccezionalmente e per tempi brevi, disponibilità in orario di contemporaneità.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto degli alunni o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. I docenti e i rappresentanti dei genitori possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie, previa autorizzazione del D.S.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nominativo di chi presiederà l'assemblea.

## **Art. 7 – Comitato di valutazione**

Il comma 129 della legge 107/2015 stabilisce che presso ogni istituzione scolastica è istituito un Comitato per la valutazione degli insegnanti; ha durata triennale ed è così composto:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di Circolo;
- b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Circolo;
- c) un componente esterno designato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qual volta se ne presenti la necessità, in ore non coincidenti con l'orario scolastico. Il Comitato di valutazione opera secondo i seguenti compiti:

### **1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:**

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- d) di eventuali ulteriori criteri stabiliti dal Comitato medesimo, su proposta del Dirigente Scolastico
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
  3. valuta il servizio del personale docente, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio di Circolo provvede all'individuazione di un sostituto.

## **Art. 8 – Segreto professionale**

I componenti dei predetti Organi Collegiali sono tenuti al segreto professionale.

## **NORME COMUNI SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA**

### **Art.9 – Iscrizioni alunni scuola infanzia**

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è consentita secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci mediante compilazione di uno stampato fornito dalla Segreteria.

Nella Scuola dell'Infanzia le famiglie, all'atto dell'iscrizione, possono scegliere tra i seguenti modelli organizzativi:

- 25 ore settimanali: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì;
- 40 ore settimanali: dalle 8.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì.

Sono ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia, in ordine di priorità:

1. i bambini già frequentanti;
2. i bambini di: a) cinque, b) quattro e c) tre anni;
3. i bambini di due anni e mezzo che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, nei limiti della capienza Circolo.

Per i bambini di due anni mezzo, nel caso in cui si dovesse registrare un numero di richieste superiore alla possibilità di accoglimento nel Circolo, si applicheranno i seguenti criteri:

1. presentazione della domanda di iscrizione entro i termini prescritti;
2. residenza nel Comune di Fasano;
3. dimora abituale nel Comune di Fasano;
4. frequenza di un fratello/una sorella presso l'istituzione scolastica;
5. attività lavorativa di un genitore nel territorio comunale

e si terra conto delle seguenti priorità:

- a. famiglia monoparentale con genitore che lavora;
- b. famiglia con entrambi i genitori che lavorano;
- c. famiglia con un solo genitore lavoratore;
- d. famiglia con genitori che non lavorano.

A parità di condizioni, si procederà all'accoglimento delle richieste secondo la data di nascita, con precedenza per i bambini più grandi. Per l'inserimento dei bambini anticipatari si terrà conto anche del grado di autonomia raggiunto dal bambino soprattutto per quanto attiene il controllo degli sfinteri.

Per gli anticipatari non ammessi sarà compilata una lista di attesa, dalla quale si potrà attingere dopo l'avvio dell'anno scolastico nel caso sopravvengano disponibilità secondo i criteri e le priorità sopra indicate. Per ciò che concerne l'iscrizione alla scuola dell'infanzia, i genitori possono, altresì, esprimere l'ordine di preferenza tra i plessi appartenenti al Circolo. Per l'assegnazione al plesso avranno priorità i bambini diversamente abili, se residenti nel territorio comunale e i bambini che hanno di un fratello/una sorella già frequentante lo stesso plesso.

### **Art. 10 – Formazione delle sezioni**

Le sezioni di Scuola dell'infanzia sono eterogenee per sesso e per età. I bambini iscritti a frequentare il primo anno sono distribuiti nelle sezioni preesistenti in ciascun plesso secondo i seguenti criteri:

- equa distribuzione per età;
- equa distribuzione per sesso;
- equa distribuzione numerica, nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini con disabilità;
- opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di fratelli o gemelli;
- indicazione dei servizi sociali territoriali, richieste motivate della famiglia.

Eventuali scambi di sezione saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere degli insegnanti, su motivate necessità e/o richieste.

### **Art.11 – Accoglienza e inserimento scuola infanzia**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Sia per i bambini in età che per gli anticipatari, le prime settimane di scuola saranno caratterizzate da un orario ridotto e da attività in compresenza, al fine di favorire il miglior inserimento possibile e l'adattamento del bambino al nuovo ambiente. All'inizio di ogni anno scolastico verranno comunicati alle famiglie orari, organizzazione e modalità di inserimento adeguati a tale necessità. Per favorire l'inserimento e l'accoglienza dei nuovi iscritti, il Collegio dei Docenti delibera lo svolgimento delle attività per il solo orario antimeridiano, in compresenza, sino all'avvio del servizio mensa. Con l'inizio dell'erogazione dei pasti, per i bambini che consumeranno il pranzo a scuola, sarà adottato l'orario 8.00/ 13.30/14.00, se necessario, anche fino alla fine di novembre. Tale orario è funzionale in quanto permette alle docenti di avere maggiore contestualità e quindi la possibilità di operare insieme sulla sezione offrendo ai bambini maggiori attenzioni, tempi più distesi e momenti di supporto affettivo.

### **Art.12 – Orario e frequenza scuola infanzia**

L'orario delle scuole del Circolo viene deliberato dal Consiglio di Circolo, tenendo conto delle situazioni ambientali, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge. Le scuole dell'infanzia del Circolo funzionano per cinque giorni alla settimana, per otto ore giornaliere. La frequenza della scuola dell'infanzia rispetta, di norma, il seguente orario:



> ingresso: dalle 8.00 alle 9.00

> uscita: dalle 15.30 alle 16.00

Il Dirigente Scolastico può autorizzare uscite anticipate, su richiesta dei genitori, solo in caso di comprovati motivi.

### **Art.13 – Iscrizioni alunni scuola primaria**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima sono effettuate dai genitori o da chi ne fa le veci, nei termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali, in modalità online sul sito del MPI; le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio. Nella Scuola primaria le famiglie, all'atto dell'iscrizione, possono scegliere tra i seguenti modelli organizzativi:

- 27 ore settimanali
- 40 ore settimanali

Sono ammessi alla frequenza della Scuola Primaria tutti i bambini in obbligo scolastico dai 6 ai 10 anni e i bambini di 5 anni e mezzo che compiono 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, nei limiti della capienza Circolo.

Per i bambini anticipatori, nel caso in cui si dovesse registrare un numero di richieste superiore alla possibilità di accoglimento nel Circolo, si applicheranno i seguenti criteri:

1. provenienza da un plesso di scuola dell'Infanzia del Circolo
2. presentazione della domanda di iscrizione entro i termini prescritti;
3. residenza nel Comune di Fasano;
4. dimora abituale nel Comune di Fasano;
5. frequenza di un fratello/una sorella presso l'istituzione scolastica;
6. attività lavorativa di un genitore nel territorio comunale.

e si terrà conto delle seguenti priorità:

- a. famiglia monoparentale con genitore che lavora;
- b. famiglia con entrambi i genitori che lavorano;
- c. famiglia con un solo genitore lavoratore;
- d. famiglia con genitori che non lavorano.

A parità di condizioni, si procederà all'accoglimento delle richieste secondo la data di nascita, con precedenza per i bambini più grandi.

Per ciò che concerne l'iscrizione alla scuola primaria, i genitori possono, altresì, esprimere l'ordine di preferenza tra i plessi appartenenti al Circolo. Per l'assegnazione al plesso avranno priorità i bambini diversamente abili, se residenti nel territorio comunale e i bambini che hanno di un fratello/una sorella già frequentante lo stesso plesso.

### **Art. 14 – Formazione delle classi**

Gli alunni iscritti a frequentare le classi prime della Scuola primaria saranno distribuiti nelle sezioni nel rispetto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione secondo i livelli di apprendimento;
- equa distribuzione per sesso;
- equa distribuzione numerica, nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini disabili;
- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione di alunni con disabilità
- equa distribuzione degli alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale;

- opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di gemelli.

Per la formazione delle classi prime di scuola primaria con lo stesso modello orario, il Dirigente nomina un'apposita commissione che esamina i curricula degli alunni tenendo conto delle indicazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia. La commissione forma i diversi gruppi- classe sulla base dei criteri sopra riportati. Il Dirigente Scolastico procede all'inserimento nelle classi degli alunni con disabilità e di eventuali casi particolari segnalati dai genitori o dai docenti delle commissioni continuità. In casi eccezionali e particolarmente delicati, il Dirigente Scolastico ha facoltà di operare scelte in deroga ai criteri stabiliti.

Completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione degli elenchi, non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra. Qualora nel corso dell'anno pervengano nuove iscrizioni, gli alunni neoiscritti saranno inseriti, di norma, nelle classi meno numerose. Casi particolari saranno di volta in volta valutati dal Dirigente.

### **Art. 15 - Orario frequenza scuola primaria**

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni della scuola primaria vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Circolo, fatte salve le disposizioni ministeriali riferite al monte ore settimanale. La frequenza della scuola primaria rispetta il seguente orario:

- Classi dalla 1<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup> a tempo normale: dal lunedì al venerdì: 8:10/ 13.40 per un totale di 27 ore settimanali.
- Classi a tempo pieno: dal lunedì al venerdì 8:10/16:10 per un totale di 40 ore settimanali

### **Art.16 - Diritti degli studenti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo -didattico di qualità;
  - b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - e. servizi di sostegno e promozione della salute.

### **Art . 17 - Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.
7. Ogni studente è tenuto alla vigilanza sui propri beni personali. La scuola non è responsabile per eventuali furti o smarrimenti.

L'inosservanza dei doveri di cui all'art.17 del presente Regolamento comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari per le quali si rimanda all'allegato B.

## **AREA GENITORI**

### **Art.18 - Comunicazioni scuola – famiglia e giustificazione delle assenze**

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le **comunicazioni** della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Le comunicazioni alle famiglie potranno essere trasmesse anche mediante affissione all'alboe/one nell'homepagesul sitodellascuola, mediantecartelliespostiall'entratadellascuola

Oltre alle normali forme di partecipazione agli organi collegiali, si prevedono varie tipologie e modalità di comunicazione scuola-famiglia: assemblee di classe e colloqui individuali come da art.6 del presente Regolamento.

Ogni **assenza** va giustificata il giorno del rientro con motivazione e firma del genitore. La giustificazione va presentata al docente della prima ora.

Nel caso di assenze dovute a motivi di famiglia, visite specialistiche o malattia inferiore a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione scritta sul diario, firmata da un genitore

Nel caso di assenze dovute a malattia superiori ai cinque giorni consecutivi (compresi i festivi), l'alunno deve presentare al rientro, oltre alla giustificazione, il certificato medico che attesti

l'avvenuta guarigione. In mancanza di tale certificato il docente della prima ora non ammetterà alle lezioni l'alunno. Il certificato deve essere presentato anche per un'assenza inferiore ai 5 giorni, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire il contagio.

Nei casi di pediculosi i genitori devono garantire un controllo accurato e quotidiano dei capelli dei propri figli, per accertare tempestivamente l'eventuale presenza dei parassiti (pidocchi) o delle loro uova (lendini). Se questi dovessero esserci è necessario iniziare il trattamento. E' obbligo dei genitori segnalare alla scuola l'eventuale presenza di parassiti. Il Dirigente Scolastico è tenuto, per prevenire possibili infestazioni, a provvedere all'allontanamento temporaneo obbligatorio, come prescritto dalla circolare n. 4 del 13.3.98 del Ministero della Salute. L'alunno potrà tornare a frequentare dal giorno successivo a quello di inizio del trattamento prescritto e certificato dal medico curante.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla dirigenza che provvederà ad inviare tempestiva comunicazione scritta alla famiglia.

In caso di assenze programmate per esigenze familiari i genitori sono tenuti a dare ai docenti una preventiva comunicazione in merito indicando la presumibile durata dell'assenza.

### **Art.19 – Comunicazioni con i familiari in orario scolastico**

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso dei genitori o di altre persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Durante le lezioni i genitori devono evitare di chiedere al personale della Scuola di consegnare ai propri figli libri, quaderni, merende e qualsiasi altro oggetto che i bambini abbiano dimenticato. Per seri motivi gli alunni possono usare il telefono del plesso, previa autorizzazione del docente. Non possono utilizzare in alcun modo telefoni cellulari. La Scuola continuerà in ogni caso a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria o i responsabili di plesso.

### **Art.20 – Accesso dei Genitori ai Locali Scolastici**

- a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia.
- b. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o su precise iniziative di natura didattica, autorizzate dal Dirigente Scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o su convocazione degli stessi.

### **Art.21 – Assemblee**

- Le assemblee dei genitori possono essere di classe, interclasse, plesso. La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere chieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico, qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo.
- Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
- Tutte le richieste di assemblea saranno presentate almeno 5 giorni prima.

## **Art.22 – Assemblee sindacali e scioperi**

Nei casi in cui — per la partecipazione del personale docente, direttivo e ATA ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, le famiglie saranno informate tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

L'avviso dovrà essere sottoscritto, per prescrizione, dai responsabili dell'obbligo scolastico.

## **VIGILANZA**

### **Art.23 – Vigilanza sugli alunni**

Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...). Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi responsabile degli alunni a lui affidati.

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative, o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati a impartire l'insegnamento.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, l'interscuola, l'uscita.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi al bagno o in altra classe), anche in caso di assenza del personale A.T.A..

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Nelle circostanze in cui l'insegnante, in alcune ore della giornata, si trovi completamente solo, si allontanerà solo in caso di estrema necessità, cercando di responsabilizzare personalmente gli alunni.

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Referente e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di disponibilità dei docenti. Nel caso non ci fossero insegnanti in condizione di disponibilità, si dovrà provvedere immediatamente all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso, gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopra descritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

### **Art.24 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario.

Oltre ai compiti specifici, il personale ATA è tenuto a collaborare con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in

particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni ingresso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di entrata o di uscita e provvedendo, infine, alla chiusura del portone.

La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Spetta inoltre ai collaboratori scolastici controllare e regolare l'ingresso a scuola di genitori e/o estranei durante le attività didattiche.

#### **Art. 25 – Cambio dell'ora dei docenti**

Al cambio dell'ora, i collaboratori scolastici sospendono ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli alunni. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, si occupano della vigilanza del gruppo classe. Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone nel contempo avviso al responsabile di plesso o al dirigente. In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza degli alunni. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi secondo il criterio di maggiore opportunità stabilito dal collaboratore del DS che effettua le sostituzioni o dal responsabile di plesso. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi. Al cambio dell'ora i docenti si recano il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare il responsabile di plesso in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe. Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori del DS dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi vicine, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli alunni ad osservare comportamenti adeguati.

#### **Art. 26 - Vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita**

Sulla base dei bisogni rilevati dell'utenza, le peculiarità del territorio, l'età degli alunni e il grado di autonomia, la Dirigente ha provveduto a diffondere le sotto elencate modalità organizzative al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola e per informare l'utenza e la comunità intera di aver messo in atto tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori affidati e nel rispetto degli oneri previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

- **I docenti** sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita accompagnandoli sino al portone principale;

- **Il personale ATA** è tenuto ad accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi (pochi minuti) immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Quotidianamente , 10 minuti dopo il suono della campanella d'ingresso, provvede a chiudere il portone d'ingresso;
- Sia il personale docente che il personale ATA non hanno doveri di vigilanza sugli alunni fuori ambito ed orario scolastico. Il cortile antistante la scuola , poiché aperto per consentire il parcheggio al personale e la sosta dei genitori , non rientra tra gli spazi su cui il personale esercita vigilanza;
- **I genitori** sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola , ad accompagnare i loro figli solo fino all'ingresso evitando di entrare nelle aule , a far presente eventuali esigenze ( per es. consegna di materiale didattico o altre dimenticanze) al personale ausiliario e prelevare personalmente i propri figli all'uscita .
- Nella scuola dell'infanzia , i genitori accompagneranno e preleveranno i loro figli direttamente in sezione .

La Dirigente non può autorizzare l'uscita autonoma degli alunni e, alla luce anche delle sentenze in merito ( Sentenza n 3074 del 30/03/99 e la più recente 21593/2017) che così dettano *“L’istituto d’istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati , e quindi fino al subentro , reale o potenziale, dei genitori o di persone da queste incaricate “*, sentiti gli OO. CC, ha organizzato i seguenti interventi:

1. Qualora i genitori fossero impediti dal prelevare i figli e/o avessero la necessità di delegare persona maggiorenne di fiducia , potranno farlo attraverso motivata richiesta scritta, anche nel caso che , oltre ai parenti prossimi ( nonni, zii e fratelli o sorelle , sempre maggiorenni) , volessero delegare altro genitore della stessa classe. La Dirigente autorizzerà per iscritto l'uscita informando tempestivamente i docenti di classe;
2. In casi eccezionali e comprovati i genitori potranno richiedere, per iscritto, l'uscita anticipata prelevando direttamente i propri figli. Quando la richiesta non rientra tra quelle episodiche ed occasionali ma dipende da comprovate necessità prolungate o permanenti ( per es. terapie mediche, riabilitazioni varie ecc. o da orari ridotti e concordati in presenza di alunni diversamente abili con gravi patologie ) i genitori rivolgeranno alla Dirigente motivata richiesta e questa , a sua volta, autorizzerà, per iscritto, l'uscita anticipata . Anche in questo caso i genitori, se impediti , potranno , delegare parenti, sempre maggiorenni, compilando motivata richiesta scritta e , la persona che preleva su delega, dovrà esibire documento di riconoscimento al personale scolastico in servizio ( docenti o collaboratori );
3. Nel caso che al termine delle lezioni un alunno non sia stato ritirato, l'insegnante di classe che ha terminato il proprio orario di servizio, affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, direttamente o tramite la Segreteria , contatteranno la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 15 minuti. In caso di mancato reperimento di un genitore il personale dell'Istituto contatterà le autorità competenti affinché provvedano a rintracciare il genitore e a prendersi l'onere di accompagnare a casa l'alunno . In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto;
4. Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato , comporteranno la convocazione del genitore stesso o del tutore per un richiamo alle proprie responsabilità , fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

## **Art.27 - Intervallo**

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo" che è fruito in ogni scuola primaria, in un solo periodo di circa 15 minuti a metà dell'orario scolastico mattutino, di norma, per la scuola primaria dalle 10.45 alle 11.00. Il personale docente è sempre presente, ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile. ..).

Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura del personale della scuola intervenire per evitare tali comportamenti.

Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc. . .).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

## **Art.28 – Refezione**

Nella Scuola dell'Infanzia e nelle classi a tempo pieno della Primaria, la mensa, parte integrante dell'attività didattica, costituisce un momento di particolare valenza educativa, di condivisione e di acquisizione di valori. I docenti sono parte attiva nella refezione scolastica: partecipano al pasto insieme ai bambini e ai ragazzi, aiutando i più piccoli, e forniscono modelli comportamentali da cui apprendere le principali regole. Durante la refezione, la vigilanza sugli alunni resta affidata ai docenti, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, soprattutto per i più piccoli. Si raccomanda particolare attenzione, considerato che in questi momenti può verificarsi un sovraffollamento dei servizi igienici e che i bambini si muovono con maggiore libertà. In particolare il personale ausiliario deve vigilare affinché gli allievi non si trovino in spazi, interni o esterni, non autorizzati. Quando le condizioni atmosferiche lo consentono, dopo il pranzo, nell'attesa dell'inizio delle attività didattiche, gli alunni possono sostare negli spazi esterni della scuola, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

## **AREA DOCENTI**

### **Art.29 – Malattie, infortuni e malori**

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso;
- informare il Dirigente (segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà essere chiamato il 118. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, é fatto obbligo di:



1 Compilare il modello prestampato (a cura dell'insegnante), entro due giorni, contenente i seguenti elementi:

- > nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
- > puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
- > giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- > attività che si stava svolgendo;
- > persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;

2 Invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per controfirmare il verbale di infortunio, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa e fornire eventuali fatture, in originale, delle spese sostenute.

3 inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice, entro 30 giorni dalla presentazione del certificato medico (a cura dell'ufficio amministrativo):

E' necessario notificare al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria alunni, mediante certificazione medica e/o dichiarazione dei genitori, eventuali allergie, intolleranze o malattie importanti che riguardano i bambini (celiachia, allergia al gesso, diabete, cardiopatia, crisi epilettiche, ecc...). Il Dirigente e/o la segreteria alunni provvederanno ad informare gli insegnanti per assumere comportamenti idonei al caso (prevenzione del rischio) e per vigilare sui comportamenti assunti dagli alunni (per esempio: scambio di merendine, ecc...)

### **Art.30 – Somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, sulla base di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere e indicante le modalità di conservazione e di somministrazione del farmaco, i tempi e i modi di somministrazione. Il Dirigente Scolastico provvede a individuare i locali idonei alla conservazione e alla somministrazione di detti farmaci, autorizza i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici per la somministrazione o, in alternativa e su richiesta formale da parte dei genitori interessati, individua tra il personale docente e ATA coloro che, avendo frequentato specifici corsi, sono disponibili a effettuarla. In assenza delle suddette condizioni, il dirigente scolastico potrà stipulare accordi, convenzioni e collaborazioni con altri soggetti del territorio idonei ad assumersi tale compito e, nell'impossibilità di soddisfare le richieste avanzate dalle famiglie, ne darà tempestiva comunicazione alle stesse e al sindaco del Comune di pertinenza. In ogni caso, la somministrazione di farmaci a scuola non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

### **Art.31 - Assenze del personale della scuola**

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve:

1. segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:

- > motivo e durata dell'assenza in tempi brevi;
- > l'orario di servizio del giorno;
- > le ore nelle quali non vi è contestualità;
- > il domicilio in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).

2. Al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista.

(Per quanto non contemplato nel presente regolamento consultare il CCNL Scuola 2016/2018).

### **Art.32 - Permessi brevi**

Sono quantificati sino ad un massimo di 2 ore giornaliere e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria).

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.

### **Art. 33 – Ore eccedenti da recuperare**

Ogni docente potrà effettuare per uscite didattiche e/o progetti un massimo di 15/20 ore eccedenti. Tali ore, al fine di non intralciare le normali attività didattiche, potranno essere recuperate negli incontri di programmazione e/o nel mese di giugno al termine delle attività didattiche per la scuola primaria e del servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia

### **Art. 34 – Partecipazione ad assemblee sindacali**

L'assemblea sindacale è un diritto di tutti i lavoratori che, in seguito a convocazione da parte delle organizzazioni sindacali o della RSU di categoria, possono riunirsi nel luogo di lavoro o in altro locale idoneo, per trattare un ordine del giorno prestabilito e vertente su materie di interesse sindacale e del lavoro. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, **per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.**

In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore. Il Dirigente Scolastico può prevedere l'uscita anticipata delle classi nelle quali i docenti hanno aderito all'assemblea, informando le famiglie interessate e disporre gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

Il docente che aderisce all'assemblea sindacale non va sostituito. E' corretto invece che per quella giornata venga modificato l'orario, laddove possibile, per il personale che non ha aderito, in modo da non lasciare le classi "scoperte".

Il docente che non è in servizio nelle ore di assemblea non deve dichiarare la propria adesione, anche se partecipa all'assemblea, in quanto la sua partecipazione non incide sul suo orario di servizio, quindi sulle classi e non deve, perciò, decurtare le ore dell'assemblea sindacale dal monte ore complessivo di 10 ore spettanti per l'intero anno scolastico

### **Art. 35 – Doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, causa malattia, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. In palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula e il materiale scolastico affinché altri alunni, possano usufruire dell'aula.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti che accompagnano la classe in fila all'uscita, avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 3 minuti prima del suono della campanella.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S.
20. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.

21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.
22. Tutti i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente.
23. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

## **USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

### **Art.36 - Uso degli edifici e delle attrezzature didattiche**

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature didattiche è disciplinato dall'art. 38 del D.P.R. 24/07/1977 n. 616, dalle norme del D.P.R. 416/74 ed in particolare dall'art. 12 della Legge 04/08/1977 n. 517.

In ogni caso deve essere assicurata sempre la disponibilità dei sussidi e delle attrezzature, a rotazione oraria, a tutte le classi e, nei casi di necessità, anche agli altri plessi del Circolo. Il Consiglio di Circolo consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altri plessi che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

Il regolamento di ciascun plesso concorderà le modalità e i tempi di durata del prestito.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Circolo. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio (art. 12 L. 517/77).

### **Art.37 - Palestre**

Gli alunni possono accedere alla palestra di ciascuna sede soltanto negli orari stabiliti, con abbigliamento idoneo e alla presenza del docente responsabile. Devono indossare le scarpette da ginnastica per la lezione di attività motorie. Gli alunni sprovvisti delle apposite scarpette non saranno ammessi alle lezioni di attività motorie. Gli alunni devono utilizzare gli attrezzi secondo le indicazioni del docente, con la massima cura e attenzione per l'incolumità propria e altrui, riponendole negli appositi spazi al termine delle attività. Il docente vigilerà sulla corretta sistemazione e sulle condizioni degli attrezzi. In caso di danneggiamento del materiale o delle strutture o di pericolo per la sicurezza degli alunni e del personale è necessario informare tempestivamente il Dirigente scolastico. È vietato entrare nelle palestre con bibite o generi alimentari. È vietato giocare a pallone sia nelle palestre sia negli spazi esterni non destinati al gioco del calcio.

### **Art. 38 - Laboratori**

Gli alunni possono accedere ai laboratori soltanto negli orari stabiliti, alla presenza del docente che accompagna la classe in queste aule speciali. L'uso delle strutture deve avvenire in maniera tale da assicurare a tutte le classi la piena disponibilità, secondo un criterio di programmazione e

di rotazione. Il docente interessato prenota il laboratorio almeno con due giorni di anticipo tramite l'apposita tabella oraria e annota su apposito registro giorno e ora di utilizzo dei laboratori. Nei laboratori informatici è vietato fare uso di software non autorizzato ed è vietato installare programmi o apportare modifiche arbitrarie alle configurazioni dei computer senza consultare il responsabile del laboratorio. Ciascun docente avrà inoltre cura di accendere e spegnere correttamente le macchine, di disattivare l'alimentazione delle rete elettrica all'uscita dal laboratorio e di segnalare tempestivamente al responsabile eventuali guasti o anomalie. Si rammenta che è necessario porre particolare attenzione all'uso di internet. È vietata la consultazione di pagine web per ragioni diverse da quelle strettamente legate alle attività didattiche. La navigazione in Internet da parte degli alunni, senza vigilanza, può comportare per il docente "culpa in vigilando" con le conseguenze penali previste dalla legge.

È importante evitare sprechi di carta e di colore. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

### **Art.39 - Biblioteche**

L'accesso degli alunni alla biblioteca di ciascun plesso avviene sempre con la guida del docente di classe. Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni, docenti, genitori, per un periodo non superiore a trenta giorni. Il docente responsabile annota su un apposito registro la data del prestito, il titolo e la collocazione del volume e il nome del richiedente. Sullo stesso registro sarà poi segnata la data di restituzione. La mancata restituzione del libro da parte degli alunni, docenti o genitori comporterà il rimborso del prezzo aggiornato del testo o la sua sostituzione con un altro volume simile e di pari valore.

### **Art. 40 - Uso degli strumenti di duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Ai docenti è data la possibilità di utilizzare la fotocopiatrice oltre il budget previsto e garantito dalla scuola, facendo una ricarica a proprie spese. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Al personale incaricato la riproduzione deve essere richiesta con congruo anticipo, per permettere una programmazione del lavoro nei momenti più idonei e per non sovraccaricare le macchine. L'orario per le fotocopie è dalle ore 8.30 alle ore 11.00. Nessuna fotocopia potrà essere richiesta al personale negli orari di ingresso ed uscita degli alunni. I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore

### **Art. 41 - Accesso e propaganda nelle scuole**

Il Dirigente Scolastico può consentire la distribuzione nelle scuole di volantini ed opuscoli di Enti ed Associazioni attinenti alla scuola (Provveditorato, Amministrazione Comunale, Associazioni di genitori per la componente rappresentata nel Consiglio di Circolo).

Associazioni ed enti culturali senza fini di lucro possono affiggere all'albo del plesso manifesti previa autorizzazione del Dirigente.

È consentita la raccolta di materiale per beneficenza. La raccolta di materiale per beneficenza e l'offerta in denaro sarà autorizzata di volta in volta dal Consiglio.

Il Dirigente Scolastico, previa adesione del corpo docente, autorizza spettacoli e/o manifestazioni. Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento. E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengono da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

#### **Art. 42 – Accesso degli estranei nella scuola**

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque, previa identificazione, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

## **SICUREZZA**

#### **Art.43 –Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il Decreto Legislativo N.81 del 15.05.2008 il D. Lgs. 106/09, ridisegnano la materia della salute e sicurezza sul lavoro le cui regole fino ad oggi contenute in una lunga serie di disposizioni sono state rivisitate e collocate in un'ottica di sistema.

La riforma é stata realizzata in coerenza con le direttive comunitarie e le convenzioni internazionali ma anche nel rispetto delle competenze in materia attribuite alle Regioni dall' art. 17 della Costituzione.

Il nuovo Testo Unico identifica la scuola non solo come luogo di lavoro, ma ad essa assegna un ruolo attivo nella promozione della cultura della prevenzione e di valorizzazione del lavoro e della sua sicurezza. La promozione della cultura della sicurezza non deve essere vissuta come mero adempimento, ma in termini culturali ed educativi.

La nuova norma affida alla scuola un ruolo significativo che coinvolge l'intera comunità scolastica allo scopo di migliorare le condizioni negli ambienti di lavoro anche attraverso una didattica intrisa dei valori della cultura del lavoro e della sicurezza.

Al fine della sicurezza , il Dirigente Scolastico deve:

- a) designare preventivamente i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- b) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- c) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;

- d) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- e) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni della scuola in materia di sicurezza;
- f) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- g) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; h) adempiere agli obblighi di informazione e formazione;
- i) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- j) comunicare annualmente all'INAIL il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

### **Obblighi dei lavoratori**

Ogni lavoratore deve 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.

I lavoratori devono, in particolare:

- a. contribuire, insieme al datore di lavoro, al dirigente e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro/dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In questa Istituzione scolastica il ruolo di RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) è affidato ad una ditta esterna che ha il compito di :

- predisporre il Piano di evacuazione;
- organizzare le prove di evacuazione
- predisporre il documento di valutazione dei rischi;

▪ informare e formare periodicamente il personale scolastico in tema di sicurezza  
All'interno del Collegio sono stati individuati i docenti con compiti di collaboratori interni per la sicurezza nei vari plessi.

#### **Art. 44 - Tutela della salute nella scuola**

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.

L'educazione alla salute è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene. Al proposito, si ribadisce la necessità di non somministrare, nelle diverse e varieguate situazioni, cibi e/o alimenti (generalmente dolciari) preparati dalla famiglia; i dolci acquistati in pasticceria devono essere accompagnati dallo scontrino e non devono contenere panna o creme fresche facilmente deteriorabili. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.S.L.

In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto di fumo (Legge n. 584/1975 modificata con Legge n. 311 del 30.12.2004): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali delle scuole.

Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dalla normativa, per tutto il personale docente e ATA, è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

#### **Art. 45 - Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici**

Tutto il personale in servizio nel Circolo, segnalerà alla direzione, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla direzione e dal Consiglio di Circolo quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta al Sindaco la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

In ogni plesso è depositato il documento di valutazione dei rischi per la prevenzione e protezione dei rischi.

Per ogni plesso è prevista:

> la definizione del piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni; > l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

#### **Art.46 – Referenti di plesso**

I Referenti di plesso hanno il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria;



- svolgere azione di coordinamento tra colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario;
- presiedere, se delegati, i Consigli di Interclasse, Intersezione;
- segnalare tempestivamente al Dirigente e/o alla Segreteria eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).
- provvedere alle sostituzioni temporanee dei colleghi assenti.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante Referente.

#### **Art. 47 - Prove di evacuazione**

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione. Le prove non sempre verranno effettuate con preavviso.

#### **Art. 48 - Assicurazione**

La scuola stabilirà annualmente, le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali.

#### **ALLEGATI:**

**ALLEGATO A:** Regolamento uscite didattiche

**ALLEGATO A1:** Piano DDI

**ALLEGATO B:** Codice di condotta e regolamento disciplinare

**ALLEGATO C:** Regolamento Bullismo e Cyberbullismo

**ALLEGATO C1:** Documento ePolicy 2021

**ALLEGATO D:** Biblioteca scolastica

**ALLEGATO E:** Regolamento Didattica a Distanza

**ALLEGATO F:** Regolamento in caso di sciopero

**ALLEGATO G:** Regolamento attività di Educazione Fisica