

Direzione didattica statale "E. De Amicis"

Sede direzione: Via Rosso di S. Secondo, 1 - 90135 Palermo
tel. 091/409294 - fax 091/401406

www.deamicispa.it

e-mail: pae017009@istruzione.it - pae017009@pec.istruzione.it

Plesso: "De Amicis" - Via Nazario Sauro - Palermo
tel. 091/6822716 - 091/225843



Regolamento di Circolo

Anno scolastico 2014/2015

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a), del T.U. (d.l.vo 16/04/94, n. 297);
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il D.A. N. 895/U.O. IX del 31.12.2001;

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

su proposta della Giunta esecutiva, **in data _____**, **ha deliberato l'adozione del seguente Regolamento del Circolo didattico "De Amicis" che, già condiviso dal Collegio dei docenti in data _____, sarà pubblicato sul sito web della scuola.**

Il presente Regolamento eserciterà la sua efficacia per tutta la durata dell'anno scolastico e potrà essere modificato e/o integrato qualora dovesse risultare contrastante con le vigenti disposizioni di legge, nonché tutte le volte che il dirigente scolastico e gli organi collegiali lo ritenessero opportuno. Le proposte di modifiche per divenire esecutive devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del consiglio di circolo.

Il Regolamento di circolo è uno dei documenti dell'istituzione scolastica, insieme al POF e ai PP.AA.AA. docenti/non docenti. I tre documenti sono l'esplicitazione, coerente e continua, degli **indirizzi generali del Consiglio di Circolo e della normativa vigente in materia di organizzazione e gestione dell'istituzione scolastica.**

Pur nel rispetto dell'esperienza e delle "buone" pratiche del Circolo, qualsiasi disposizione del presente Regolamento non può e non deve risultare contrastante con le vigenti disposizioni normative e deve essere osservato dai soggetti indicati come destinatari e/o corresponsabili del processo educativo scolastico (personale scolastico, genitori, alunni).

In caso di mancato rispetto del presente Regolamento si procederà nei confronti dei trasgressori secondo le norme vigenti.

Sono allegati al presente Regolamento e ne fanno parte integrante:

- patto educativo di corresponsabilità educativa
- regolamento disciplinare degli alunni
- norme di comportamento idonee alla prevenzione e alla riduzione dei rischi durante lo svolgimento delle attività didattiche (elaborato dai docenti)
- consigli sul corretto uso degli zaini scolastici
- altri regolamenti riguardanti la vita scolastica

PREMESSA

La scuola ha istituzionalmente finalità educative, per il raggiungimento delle quali l'intera comunità scolastica, privilegiando un approccio ecosistemico, longitudinale e reticolare, ha il diritto/dovere di impegnarsi sinergicamente e fattivamente, per la realizzazione di **una scuola accogliente ed inclusiva**, che educa alla responsabilità e ad essere cittadini consapevoli, **che promuove l'integrazione di tutti e di ciascuno**, nel più rigoroso rispetto della persona, della sua diversità/identità, dignità e libertà.

Le diverse componenti della scuola, collaborando attivamente e con spirito democratico devono partecipare alla formazione personale e culturale degli alunni. Inoltre, i rapporti tra i singoli o i gruppi devono sempre essere improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e delle responsabilità altrui, sulla base dei principi di **accoglienza, uguaglianza, inclusività, integrazione**.

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza di tutti gli alunni, promuovendo un clima relazionale positivo e affettivamente gratificante e ad individuare e attuare tutte le modalità didattiche e organizzative atte a **favorire l'integrazione degli alunni con particolari bisogni educativi**.

La scuola assicura uguaglianza a tutti gli alunni e, pertanto, nell'erogazione del servizio nessuna discriminazione potrà essere compiuta in relazione a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche e/o condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Nell'ambito delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola, in particolare, promuove **la partecipazione dei genitori** valorizzandone le proposte costruttive e avvalendosi della collaborazione di ciascuno.

A tal fine, il Circolo Didattico "Edmondo De Amicis", ha predisposto un piano dell'offerta formativa (POF) che può essere realizzato soltanto nel rispetto delle regole previste dalle norme giuridiche, sociali e culturali vigenti e delle regole negoziate e condivise, **secondo i principi di democrazia e legalità**, per una proficua ed efficiente **cooperazione tra operatori della scuola ed utenza**.

Sono ritenuti vincolanti per tutti:

- I principi fondamentali della Costituzione italiana ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34
- I principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione dei diritti dell'uomo del 1948
- I principi affermati dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia del 1989
- I principi affermati dalla Convenzione europea sui disabili del 2002
- Gli indirizzi generali del Consiglio di Circolo
- Le scelte e i percorsi formativi curricolari ed extracurricolari esplicitati nel POF, deliberato dal Collegio dei docenti, con le eventuali integrazioni e modifiche annuali
- Il vigente CCNL di tutti gli operatori scolastici e le contrattazioni integrative decentrate
- La legge 59/97 e il DPR 275/99
- La legge 53/2003 e successivi decreti delegati, relativamente al primo ciclo
- Legge 30 ottobre 2008, n. 169, che ha, tra l'altro, previsto nella scuola primaria la costituzione di classi affidate ad un unico insegnante, l'insegnamento di cittadinanza e costituzione, valutazione del comportamento degli studenti, ecc.
- L'art. 64 del D.L. 112/2008, convertito dalla legge 133/2008 e successiva decretazione, relativamente al primo ciclo: DPR 20 marzo 2009, n°81- riorganizzazione della rete scolastica ed utilizzo delle risorse umane; di pari data DPR n°89 – revisione assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e primo ciclo; DPR 122 del 22-6-09 - regolamento sulla valutazione degli alunni e successive norme e disposizioni; DPR 119/09 – regolamento per definizione criteri e parametri per la determinazione degli organici (docenti e ATA)
- Le Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e del 1° ciclo, emanate nel 2012 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni
- D.L.vo 286/04 (istitutivo del servizio nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione - SNV) e successivo Regolamento del 2013
- La normativa in vigore per la garanzia del diritto allo studio di tutti e di ciascuno, con particolare attenzione agli alunni con bisogni formativi speciali (disabili, immigrati e/o di altra nazionalità, eventuale scuola in ospedale e/o istruzione domiciliare): legge 104/92 (disabilità ed integrazione); legge 170/2009 (difficoltà specifiche dell'apprendimento – DSA; Direttiva Ministeriale 2012 per alunni con bisogni educativi speciali e successivi atti amministrativi
- Le norme e le linee guida ministeriali relative all'istruzione domiciliare e alla scuola in ospedale;
- Norme di riferimento, direttive ministeriali, accordi di rete, protocolli di intesa e quanto disposto per la prevenzione e recupero dei fenomeni di dispersione scolastica, bullismo, disagio personale e scolastico e la promozione/ sviluppo dell'educazione alla legalità e alla salute/benessere psicofisico
- Le direttive e norme della Comunità Europea
- Le leggi di stabilità

LINEE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

(Art. 10 comma 1 D. Lgs. 297/94)

Alla luce delle esperienze pregresse, della lettura dei bisogni degli alunni e del territorio, delle innovazioni, il consiglio di circolo ha elaborato e adottato i seguenti **indirizzi generali**:

1. L'istituzione scolastica deve **valorizzare le risorse territoriali** affinché l'offerta formativa non sia limitata alle sole ore curricolari, ma sia promotrice di un'azione culturale e sociale attiva. Deve coinvolgere nella sua attività educativa gli enti locali, le associazioni culturali, le società sportive, ed altre risorse presenti nel territorio, che con il loro operato abbiano una ricaduta diretta o indiretta sugli alunni, sulle famiglie, sugli abitanti del territorio, per una crescita sociale, culturale e professionale;
2. La scuola deve porsi come **riferimento per il territorio** favorendo e organizzando servizi, attività e quanto possa incrementare la crescita culturale, dando ospitalità ad iniziative dell'Università degli Studi, dell'Ufficio scolastico territoriale e dell'Ufficio scolastico regionale, o di altri enti ed associazioni, i cui fini siano coerenti con le scelte della scuola;
3. L'immagine della scuola va promossa in ogni circostanza e con qualunque strumento da tutti gli operatori della scuola, perché costituisce un mezzo per migliorare la qualità del servizio e dell'utenza, per avere sempre più risorse e indirettamente ha ricadute sui livelli di apprendimento degli alunni;
4. Va favorita la costituzione **di reti tra scuole, e/o con altre istituzioni**, perché attraverso il confronto, la collaborazione e la condivisione, si ottengono maggiori risultati con minori risorse;
5. Vanno valorizzate le competenze degli operatori scolastici con i giusti riconoscimenti, in quanto contribuiscono alla qualità dell'organizzazione;
6. Si ricorra a personale esterno per aspetti particolari per i quali necessita una particolare competenza dando priorità alle pregresse esperienze positive;
7. Sia per gli aspetti organizzativi che didattici si individuino tutti gli incarichi necessari ad assicurare una migliore organizzazione scolastica, **una didattica sempre più innovativa, una molteplicità di esperienze per gli alunni**;
8. Il diritto all'istruzione non può essere limitato da diversità di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche, psicofisiche o socio - economiche. Bisogna **mirare al sostegno e alla promozione degli alunni più deboli, ma anche valorizzare le eccellenze, per realizzare una scuola inclusiva, sostenibile, integrata**. "Dare di più a chi ha meno", secondo Don Lorenzo Milani, significa offrire **pari opportunità a tutti gli alunni differenziando la proposta formativa**, secondo i principi di uguaglianza, imparzialità, regolarità (nella formazione delle classi e sezioni, nell'assegnazione dei docenti), nel rispetto delle norme sancite dalla legge (diritto di assemblea, sciopero, ferie);
9. Nell'organizzazione del lavoro di tutti gli operatori si tenga presente il criterio di **efficienza ed efficacia** intensificando il lavoro quando è necessario, diradandolo nei periodi più tranquilli; a tal fine si farà ricorso a tutte le possibilità offerte dai CCNL vigenti;
10. Vanno favorite le **attività pomeridiane** sia di carattere ludico, che disciplinare, poiché il territorio offre scarse alternative culturali ed aggregative;
11. Vanno favorite tutte le esperienze sia interne che esterne per valorizzare la **dimensione europea** dell'insegnamento-apprendimento;
12. Si devono favorire situazioni di **aggiornamento e formazione del personale docente e non docente** in relazione alle problematiche emergenti, sia organizzandole nella scuola, sia partecipando ad esperienze formative organizzate da enti e associazioni, ma coerenti con i bisogni formativi e con il piano dell'offerta formativa della scuola;
13. Vanno valorizzati gli **incontri formali ed informali con le famiglie** e creati e spazi di "ascolto" per le situazioni più difficili, utilizzando la figura dell'operatore psicopedagogico (docente utilizzato in attività psicopedagogiche di scuola ed operatori psicopedagogici territoriali);
14. Nella organizzazione della didattica si tenga presente l'importanza delle **esperienze esterne** (uscite didattiche, visite guidate, gare sportive, teatro,...) a cui tutti i docenti devono partecipare in maniera coordinata e condivisa, con una organizzazione che consenta l'utilizzo ottimale delle risorse.

Titolo I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Organi collegiali del Circolo sono:

- Consiglio di Circolo
- Giunta esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Interclasse/Intersezione
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, comprese eventuali festività eccetto casi eccezionali in cui può essere convocato con carattere di straordinarietà anche 24 ore prima e deve essere effettuata:

- con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale per ciò che riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio di circolo e il Comitato di valutazione;
- attraverso circolari per le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli d'interclasse/intersezione, che saranno portate a conoscenza degli interessati ancora con modalità cartacea (raccolte per ciascun plesso) e pubblicazione sul sito web della scuola. È ancora prevista firma di presa visione perché è considerato dovere del docente tenersi informato. Per ciascun incontro, oltre data, orario, luogo, deve essere specificato l'ordine del giorno.

Gli incontri degli Organi collegiali hanno sede nei locali della Direzione Didattica, Via Rosso di San Secondo n°1, in orario non coincidente con il "tempo scuola" delle attività educativo-didattiche.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 13,30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 16,15 e termine non oltre le ore 19,15; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in tre ore.

Di ogni riunione viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso preferibilmente con sistemi informatici e incollato su apposito registro a pagina numerata, che viene letto e approvato nella seduta successiva. Le delibere sono pubblicizzate secondo la normativa vigente in materia di pubblicizzazione atti nella P.A.

Art. 2

Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Circolo (di cui si allega atto di composizione) viene rinnovato, ai sensi dell'art. 8 del T.U. D.L.vo n° 297/94, ogni tre anni. Per il prossimo triennio è stato rinnovato nel mese di novembre dell'anno 2014.

Il Consiglio di Circolo è convocato in prima seduta dal Dirigente scolastico, per le sedute successive dal presidente eletto; si riunisce ogni volta che è necessario.

Nella seduta d'insediamento è stata eletta la **Giunta esecutiva** ed è stato adottato il **Regolamento interno**, allegato al presente Regolamento di Circolo.

Art. 3

Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dai docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nella scuola e dal dirigente scolastico pro-tempore. Ha la durata di un anno scolastico ed è presieduto dal dirigente scolastico (o, su sua delega, da un docente collaboratore) che, nella prima seduta, attribuisce funzioni di segretario ad un docente suo collaboratore.

La convocazione del Collegio, di norma, avviene con un preavviso di cinque giorni, ma il dirigente può convocare un "Collegio straordinario" anche 24 ore prima.

Il Collegio dei docenti potrà essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. In tali casi il dirigente scolastico ha 10 giorni di tempo per realizzare la riunione.

Art. 4

Consiglio di interclasse/intersezione

Il Consiglio di interclasse/intersezione è composto rispettivamente dai docenti delle classi parallele e dai docenti di tutte le sezioni, nonché dal rappresentante dei genitori che partecipa solo alle riunioni in cui è prevista la "componente genitori". Ha la durata di un anno scolastico ed è presieduto dal dirigente scolastico o, su sua delega, da un docente che ne fa parte.

Ciascun incontro è verbalizzato da un segretario individuato secondo il principio dell'alternanza.

La convocazione del Consiglio di interclasse/intersezione, oltre che dal dirigente scolastico, può essere effettuata su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Qualsiasi decisione presa all'interno dei consigli ha **valore propositivo ed è preliminare alle deliberazioni del Collegio docenti.**

Art. 5

Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il comitato di valutazione ha validità annuale ed esprime la valutazione del servizio sia del docente nell'anno di prova, che dei docenti che ne fanno richiesta, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Si riunisce, di norma, nei locali della direzione didattica, Via Rosso di San Secondo 1, alla fine dell'anno scolastico e ogni qualvolta il presidente lo ritenga necessario. Le funzioni di segretario sono affidate ad uno dei docenti membri

Art. 6

Equipe pedagogica

Con l'applicazione dell'art. 64 del D.L. n°112/2008, convertito dalla legge 133/2008 nei previsti regolamenti, dall'anno scolastico 2008/2009 sono state costituite classi prime classi affidate ad un unico insegnante, ma l'articolazione del tempo-scuola (in 24, 27, 30, 40 ore), correlata alle scelte delle famiglie (di norma in 27 o 40 ore settimanali) e le specifiche competenze per l'insegnamento della lingua straniera e della religione cattolica non in possesso di tutti i docenti, fanno sì che in nessuna classe operi un insegnante soltanto. Pertanto, **la concezione di équipe pedagogica, o team**, in vigore per le classi formate prima dell'anno scolastico 2009/2010, come gruppo professionale al quale è affidata la conduzione di un gruppo-classe, permane relativamente a tutta la scuola primaria e dell'infanzia, per garantire l'unitarietà dell'insegnamento.

Inoltre, secondo la normativa ancora vigente, l'équipe pedagogica:

- concorda, in modo flessibile, l'organizzazione
- stabilisce i criteri per la formazione dei gruppi funzionali alle attività didattiche
- predispone il materiale didattico e bibliografico
- organizza le attività di recupero, consolidamento e potenziamento, nel rispetto dei tempi indicati nel P.O.F.
- programma, verifica/valuta le attività e predispone percorsi formativi personalizzati
- cura la documentazione scolastica (schede, registri, etc.)
- cura le relazioni con i genitori.

Di norma l'équipe pedagogica si riunisce ogni lunedì dalle ore 16,15 alle ore 18,15, ma la calendarizzazione può variare secondo esigenze organizzative della scuola o, previa richiesta scritta e motivata al dirigente. L'équipe, inoltre, ha facoltà di richiedere riunioni straordinarie per discutere eventuali problemi emergenti della classe e può riunirsi per classi parallele per l'espletamento di attività e compiti comuni e/o legate all'insegnamento delle discipline.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE E NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO

Art. 7

Risorse strutturali e strumentali: laboratori, palestra, spazi esterni, sussidi e materiale didattico

Le risorse del Circolo sono costituite da sussidi audiovisivi, tecnologici, musicali, dai materiali per le attività motorie e psicomotorie, materiale didattico e bibliografico, dagli spazi esterni, dalla palestra, dalla biblioteca e quindi dal patrimonio librario per alunni e docenti, dai laboratori di cucina, ceramica, informatica, musica, scienze, altre attività espressive, dalla.

Tutti gli alunni hanno diritto di usufruire di tali risorse strutturali e ambientali in orario curricolare ed extracurricolare, in relazione alle attività programmate e secondo il calendario prestabilito.

La palestra e i laboratori saranno curati, per ciò che è di loro competenza educativa, dai docenti che li utilizzano, secondo tempi e modalità concordati in sede di progettazione (giorno, ora, classe/i docente/i), al fine di evitare l'utilizzo in modo estemporaneo, con conseguente sovrapposizione di attività. Gli stessi sono accessibili agli alunni solo in presenza di uno o più docenti e personale ATA.

Ogni docente presente in laboratorio, in palestra, negli spazi esterni o altri spazi comuni, durante la permanenza degli alunni, cura l'integrità e il corretto uso delle attrezzature, vigila sul comportamento degli alunni; qualora, alla fine dell'attività, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

L'accesso straordinario ai laboratori o in palestra verrà consentito previa richiesta motivata al dirigente scolastico e verrà documentato su apposito registro.

Tutti gli alunni potranno fruire dei sussidi e dei materiali che saranno prenotati e "presi in carico" dai docenti, previa richiesta al personale delegato e firma depositata su apposito registro.

E' a carico di un responsabile individuato dal DSGA, per ciascun plesso e possibilmente fra il personale ATA, la tenuta di inventari e registri, la distribuzione e conservazione dei sussidi e materiali didattici, nonché il compito di:

- compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e delle apparecchiature a disposizione
- controllare che gli insegnanti che prelevano i sussidi compilino debitamente il registro di carico e scarico
- stilare, alla fine dell'anno scolastico, relazione dettagliata sulle modalità di utilizzazione dei sussidi, su eventuali deterioramenti e conseguente reintegro
- formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni motivandole

Saranno curati l'ordine e la pulizia dei laboratori, della palestra e degli spazi esterni, dal personale non docente incaricato dal DSGA.

Uso sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e di materiale didattico il cui elenco, periodicamente aggiornato, è consultabile presso ogni plesso scolastico.

Tutto il personale docente e non docente e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.

L'utilizzo esterno di sussidi e materiale didattico in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 8

Risorse strutturali e strumentali: Biblioteca

La biblioteca è una struttura fondamentale della scuola ed ha lo scopo di affiancare e integrare l'attività scolastica; è luogo di promozione e sviluppo per alunni e docenti, nella realizzazione del piano dell'offerta formativa, ma anche di servizio alle famiglie e al territorio, in un'ottica di coinvolgimento ed interazione. È luogo nel quale gli alunni svolgono attività di studio e approfondimento alternative all'insegnamento della religione cattolica, in presenza di personale docente utilizzato.

Il consiglio di circolo regola la tenuta, l'accesso e l'uso delle biblioteche e mediateche scolastiche situate nei plessi, ai sensi del d.l.vo 297/94 e del D.I.44/2001, allo scopo di preservare il patrimonio librario, informatico e multimediale conservativi, di favorire al massimo il prestito e la consultazione, di implementare ed aggiornare periodicamente il patrimonio stesso.

La scuola dispone di una biblioteca/mediateca scolastica presso la sede di via Rosso di San Secondo attualmente affidata alla docente utilizzata presso l'istituzione scolastica Orsola Lagattuta.

Il plesso di via Nazario Sauro dispone di una biblioteca più piccola affidata ad una docente temporaneamente utilizzata in altri compiti. Il materiale è in fase di catalogazione.

La biblioteca è di norma aperta ai docenti, agli alunni e ai genitori nei giorni ed orari indicati dalla docente referente, tenuto conto della presenza degli **alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica** e delle **attività programmate con i gruppi-classe** per i momenti di approfondimento culturale.

Per un migliore funzionamento della biblioteca si stabilisce che:

- del materiale enciclopedico o di particolare pregio, di cui la biblioteca potrebbe disporre, è ammessa la sola consultazione in sede alla presenza di un adulto responsabile
- i docenti che avessero necessità di accedere alla biblioteca al di fuori degli orari stabiliti, potranno farlo solo dopo essersi accordati con il responsabile del servizio
- al momento del prelievo il responsabile della biblioteca provvederà alla registrazione dei dati riguardanti la persona che preleva e i dati relativi al libro prelevato

- i libri in prestito debbono essere riconsegnati nelle ore stabilite ed esclusivamente al docente incaricato della biblioteca entro un mese e comunque, in casi del tutto eccezionali, non più tardi di due mesi
- a coloro che non riconsegnano i libri, dopo aver inviato un sollecito scritto, qualora entro ulteriori 15 giorni non provvedano alla consegna, verrà addebitato il costo di mercato degli stessi stabilito sulla base della tipologia (edizioni economiche o di pregio) o, se di vecchia data, o non in buona conservazione, un rimborso forfetario da 5,00 a 10,00 €. a seconda del valore della pubblicazione stessa. In caso di recidiva sarà sospeso ogni ulteriore prestito
- VHS, CD-ROM e DVD debbono essere riconsegnati entro una settimana e comunque non oltre 15 giorni; il materiale danneggiato per incuria o perso dovrà essere riacquistato, o, se non reperibile, dovrà essere acquistato del materiale analogo. Solo nel caso di deperibilità insita nel prodotto o a causa del tempo, questo verrà semplicemente scaricato dall'elenco della dotazione.

Annualmente il personale assegnato effettua una ricognizione e nel mese di marzo viene trasmessa al dirigente una richiesta di acquisto o di rinnovo della dotazione libraria, di VHS, CD-ROM e DVD, di enciclopedie o testi specializzati, di riviste specialistiche, sulla base delle prevalenti richieste dei docenti e delle esigenze emergenti.

Nelle piccole biblioteche di classe sono custoditi dizionari in varie lingue per l'uso didattico, atlanti, guide, una dotazione libraria essenziale per il piccolo prestito e testi di facile deperimento utili per le esercitazioni. Della tenuta, del corretto uso e dell'eventuale deperimento del materiale tenuto in classe sono autori e responsabili gli stessi docenti di classe.

Art. 9

Risorse territoriali - Organismi di supporto

La scuola si avvale del supporto di enti, associazioni, gruppi interistituzionali, altre scuole in rete. Alcuni gruppi operano all'interno della scuola con collaborazioni dirette con il personale docente, altri gruppi usufruiscono delle strutture (palestra, laboratori, ecc.). I rapporti con le diverse risorse territoriali sono regolamentati da strumenti negoziali. In ogni caso qualsiasi operatore esterno può entrare a scuola solo previa formalizzazione della sua presenza.

Sono organismi di supporto alle problematiche degli alunni e alle attività dei docenti:

- **Il Gruppo di lavoro interistituzionale scolastico (GLIS)** previsto dall'art.15 della legge 104/92 - si riunisce nei locali della Direzione Didattica, via Rosso di San Secondo 1, secondo calendario concordato e per quanto previsto dalla normativa vigente;

- **Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)** previsto dalla Direttiva ministeriale del 2012 e successive circolari sui bisogni educativi speciali (BES) per la realizzazione del Piano annuale per l'inclusione (PAI);

- **L'Osservatorio di area "Distretto 12" sul fenomeno della dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo**, con sede presso la nostra scuola e coordinato dal dirigente scolastico pro-tempore. Tenuto conto delle scuole dei diversi ordini comprese nel distretto sociosanitario e che hanno sottoscritto l'accordo di rete, l'osservatorio è composto dai relativi dirigenti scolastici, da docenti referenti, operatori psico-pedagogici di scuola (ove presenti) e operatori psicopedagogici territoriali (OPT), nonché dai responsabili e operatori dei servizi territoriali che ne condividono le azioni di prevenzione e presa in carico delle situazioni di disagio degli alunni e delle famiglie delle scuole della rete. L'accordo viene rinnovato annualmente.

Per le problematiche relative ai fenomeni di disagio minorile e/o dispersione scolastica, ci si avvale anche di una delle quattro reti di educazione prioritaria (la **REP Noce**) con sede presso questa scuola, quale espressione operativa dell'Osservatorio di Area.

Nella nostra scuola, oltre agli Operatori pedagogici territoriale (OPT), opera un docente impegnato in attività psicopedagogiche e il **Gruppo operativo di supporto (GOSP)**, composto da docenti impegnati nell'interazione di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in stretto rapporto con la REP e l'Osservatorio di area;

- **il Circolo di qualità** - costituito dal dirigente scolastico, docenti, personale non docente e genitori, che si occupa in particolare, come previsto dalle linee guide, delle problematiche connesse ai fenomeni di bullismo, al fine di prevenirli e di contrastarli, nonché per la promozione della legalità.

Altre risorse territoriali sono:

- CTRH con sede presso D.D. Raciti
- la ASP 6: servizio di neuropsichiatria infantile, consultorio familiare, ecc
- Assessorati regionali e comunali
- Servizi educativo-assistenziali del territorio
- Associazioni sportive
- Enti culturali (teatri, musei, cinema, ecc.)
- Altre risorse individuate nel corso dell'anno scolastico

Art. 10

Altri servizi scolastici a supporto dell'azione educativa

Fra i **servizi** di cui possono fruire i bambini della scuola e del territorio sono significative le attività che possono essere realizzate in **palestra e nei campi sportivi**, dopo le ore 16,00, secondo le modalità e i tempi stabiliti nell'eventuale contratto d'uso siglato con le associazioni del territorio (calcetto, danza, basket, ecc.)

Il **CE.MI** (Centro Migranti), associazione con sede presso la nostra scuola, in orario pomeridiano accoglie bambini soprattutto di famiglie immigrate offrendo un servizio di accoglienza, socializzazione e supporto educativo-didattico, per la promozione ulteriore dei processi di integrazione.

Una simile proposta è offerta presso la nostra scuola anche **dall'Associazione Narramondi** e Centro di aggregazione interculturale "Mowgly, vivere tra due mondi", che si fa carico anche dei "compiti a casa" come aiuto ai genitori immigrati con scarsa conoscenza della lingua e cultura italiana.

Per garantire adeguata vigilanza degli alunni potrà essere realizzato il **servizio di pre e post scuola** se finanziato dal Comune, se la scuola dispone di adeguate risorse umane e finanziarie, anche su progetti presentati e finanziati da enti ed associazioni territoriali.

Fra le azioni di prevenzione dei fenomeni di dispersione scolastica è stata fatta richiesta del servizio **PEDIBUS** al Comune di Palermo per aiutare i genitori che hanno difficoltà ad accompagnare i bambini da casa a scuola e viceversa.

Su scelta dei genitori e richiesta della scuola, nel rispetto della normativa vigente sull'HCCP, il Comune fornisce la **mensa** agli alunni della scuola dell'infanzia funzionante a tempo normale e agli alunni del tempo pieno che pagano il ticket mensile. Se i genitori dichiarano di non volere fruire di tale servizio, gli alunni consumano il proprio pasto in aula o altro spazio individuato.

Il servizio mensa per le classi/sezioni avrà inizio quando l'Amministrazione Comunale lo fornirà e si concluderà il giorno in cui è fissato il termine delle attività educativo-didattiche della scuola primaria. La scuola dell'infanzia continuerà su richiesta dei genitori l'attività didattica a tempo ridotto.

Art. 11

Tempo scuola: organizzazione oraria

Nel rispetto della normativa vigente e su delibera del consiglio di circolo, la scuola De Amicis funziona per **5 giorni settimanali**, da lunedì a venerdì; in casi eccezionali si potrà derogare alla chiusura del sabato. Il **plesso di via Rosso di san Secondo** rimane aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00. Il **plesso di via Nazario Sauro** è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00; durante i periodi di sospensione didattica rimane chiuso.

Le attività educativo-didattiche hanno la seguente organizzazione oraria:

SCUOLA DELL'INFANZIA (*)	MONTE ORE SETTIMANALE	ORARIO QUOTIDIANO
statale a tempo ridotto	25	8.00/13.00
statale a tempo normale	40	8.00/16.00
SCUOLA PRIMARIA	MONTE ORE SETTIMANALE	ORARIO QUOTIDIANO
classi a tempo normale	27	8,00/13,00
classi a tempo pieno	40 ore	8.00/16.00

(*) Anche per quest'anno scolastico una sezione della scuola dell'infanzia a tempo normale funziona per 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (vedi progetto deliberato dal Collegio dei docenti)

Per la stesura degli orari, tenuto conto dei bisogni dell'utenza e delle caratteristiche del territorio, si tiene conto dei seguenti criteri/principi:

- armonizzare l'organizzazione oraria e favorire le attività laboratoriali
- mantenere la distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali
- distribuire eventuale compresenza durante l'attività didattica in maniera funzionale alle esigenze della scuola
- evitare le cosiddette "ore buche"
- modificare gli orari definitivi soltanto per urgenti ed accertate esigenze dell'istituzione scolastica e notificarli agli interessati nel plesso di appartenenza

Art. 12

Calendario scolastico

Per l'anno scolastico 2014/2015, tenuto conto del decreto dell'Ass. Reg. P.I., su proposta del Collegio dei Docenti il Consiglio di Circolo, ha apportato il seguente **calendario scolastico**:

Inizio lezioni	<ul style="list-style-type: none"> • mercoledì 17 settembre 2014 - <i>Classi di scuola primaria</i> • Giovedì 18 settembre 2014 - <i>Sezioni scuola dell'infanzia del circolo</i>
Fine I° Quadrimestre	Venerdì 30 gennaio 2015
Vacanze di Natale	da lunedì 22 dicembre 2014 a mercoledì 6 gennaio 2015 (inclusi)
Vacanze di Pasqua	da giovedì 2 aprile 2015 a martedì 7 aprile 2015 (inclusi)
Fine II quadrimestre	Venerdì 9 giugno 2015
Scrutini finali	Dal 10 giugno all'11 giugno 2015
Fine lezioni	<ul style="list-style-type: none"> • Venerdì 9 giugno 2015 - <i>Scuola primaria e dell'infanzia</i> • Martedì 30 giugno 2015 – <i>Sc. dell'inf. se richiesta la frequenza dai genitori</i>
Giorni di sospensioni attività didattiche	Lunedì 1 giugno 2015
Nota: La scuola si riserva di apportare adattamenti al calendario stabilito a livello regionale, fermo restando il vincolo normativo del minimo 200 giorni di lezione indispensabili per la validità dell'anno scolastico (Art. 74, comma 3 del D.Lgs. 297/1994).	

Art. 13

Iscrizioni e ammissioni degli alunni

1) Iscrizioni

I genitori hanno la facoltà di scegliere fra le diverse istituzioni che erogano il servizio scolastico nel territorio di appartenenza, la scuola in cui iscrivere i propri figli.

Con l'attuazione di leggi e regolamenti negli ultimi due anni sono state introdotte delle innovazioni nel sistema scolastico italiano che richiedono una conoscenza approfondita delle nuove opportunità educative e formative offerte alle famiglie e agli studenti.

Le **iscrizioni alla 1° classe di scuola primaria**, per effetto della legge 169/08, presentano varie opzioni (30, 27, 24 ore settimanali, o tempo pieno strutturato su 40 ore settimanali).

L'articolata proposta formativa sarà prevista nel **modulo di iscrizione**, ma si informa l'utenza che per esigenze organizzative e disponibilità di risorse umane professionali, nella scuola primaria di norma funzionano classi con tempo scuola a **27 ore** e classi a tempo pieno con tempo scuola a **40 ore**.

Nel suddetto modulo e direttamente anche dal personale impegnato in questo compito saranno date informazioni in merito ai pregi e limiti dell'offerta minimale a 24 ore settimanali, o allargata a 30, o 40 ore (t.p.): nell'uno e nell'altro caso le richieste potranno essere soddisfatte soltanto se ci saranno le condizioni (numero richieste, risorse, ...); saranno date informazioni anche in merito all'orario giornaliero di funzionamento, affinché i genitori si possano rendere conto, anche in presenza di altri figli frequentanti la stessa scuola, di eventuali disagi in caso di uscita differenziata dell'utenza.

L'orario di funzionamento della **scuola dell'infanzia** resta disciplinato dal D.L.vo 297/94 e dal D.L.vo 59/04. L'orario tipo di funzionamento nel nostro Circolo è di **40 ore settimanali**, con la possibilità delle famiglie di chiedere la frequenza del tempo scuola ridotto, limitato alla sola fascia antimeridiana, per complessive **25 ore settimanali**. I bambini sono assegnati alle sezioni secondo i modelli orari scelti dai genitori e i criteri appresso indicati.

Il periodo di presentazione delle domande di iscrizione è fissato annualmente da MIUR nel periodo gennaio/febbraio. Si ricorda che l'**iscrizione alla scuola primaria** dovrà essere effettuata **on line**, quella alla **scuola dell'infanzia presso gli uffici di segreteria**.

Per l'anno in corso tempi e modalità di iscrizione per il prossimo anno scolastico saranno pubblicati anche sul sito www.deamicispa.gov.it

I genitori possono conoscere il Piano dell'offerta formativa (POF) della scuola pubblicato sullo stesso sito, o averne copia in sintesi dal personale di segreteria all'atto di iscrizione.

Dopo l'iscrizione i genitori avranno la possibilità di incontrare il personale della scuola per un colloquio finalizzato alla raccolta di dati utili alla formazione delle classi/sezioni equo-eterogenee, alla elaborazione dell'offerta formativa, al benessere psicofisico e socio-culturale dei bambini.

Ammissione alla scuola dell'infanzia

Nel rispetto della normativa vigente riguardante iscrizioni e frequenza il **Consiglio di Circolo** ha stabilito che :

1. Le domande di iscrizione verranno accolte se presentate entro il periodo stabilito
2. In caso di **soprannumero** di iscritti si farà ricorso ai seguenti **criteri di precedenza** per elaborare la graduatoria di ammissione:
 - residenti nel quartiere
 - maggiore età (5, 4, 3 anni; in anticipo, soltanto se ci sono le condizioni previste dalle norme)

- bambini con bisogni educativi speciali (disabili, disagio, famiglie immigrate, ecc.)
- figli di lavoratori della scuola
- bambini con fratelli frequentanti classi del circolo/plesso
- bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative
- bambini appartenenti ad altre zone della città, compatibilmente con le proprie disponibilità, sempre scorrendo la graduatoria per età (5,4,3 anni)
- bambini iscritti alla frequenza anticipata, in presenza delle condizioni previste dalla normativa vigente.

In caso di esubero di richieste rispetto ai posti disponibili, il dirigente scolastico informa il Consiglio di Circolo e i genitori interessati mediante avviso sul sito della scuola.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, quindi, le famiglie saranno informate della possibilità di frequenza, ovvero della non disponibilità di posti e, quindi, della lista di attesa.

È facoltà del dirigente scolastico dare precedenza di iscrizione e frequenza, nei casi in cui dovesse rilevare, a seguito di riservate informazioni, situazioni che si connotano come particolarmente disagiate.

2) Ammissione alla scuola primaria

La scuola primaria, nel rispetto della normativa vigente e sulla base delle richieste dei genitori, garantisce agli alunni nella fascia dell'obbligo la possibilità di iscriversi e frequentare, pertanto, accoglie tutte le richieste di iscrizione ed in **caso di soprannumero** farà ricorso ai seguenti criteri di precedenza stabiliti dal Consiglio di Circolo:

- residenti e domiciliati nel quartiere
- bambini con bisogni educativi speciali (disabili, immigrati, ecc.)
- figli di lavoratori della scuola
- bambini con fratelli frequentanti classi del circolo/plesso
- bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative
- bambini provenienti da altre zone della città, compatibilmente con le proprie disponibilità
- bambini anticipatari

È facoltà del dirigente scolastico dare precedenza di iscrizione e frequenza nei casi in cui dovesse rilevare, a seguito di riservate informazioni, situazioni che si connotano come particolarmente disagiate.

Art. 14

Criteri formazione classi/sezioni

Alla formazione delle prime classi e delle sezioni di scuola dell'infanzia provvede **apposita commissione** composta da docenti (della scuola dell'infanzia, di scuola primaria e utilizzati in attività psicopedagogiche) e presieduta dal dirigente scolastico (art. 122 d.l.vo 59/94), sulla base dei **sottoelencati criteri** generali per i due ordini di scuola.

Scuola dell'infanzia

Tenuto conto dei tempi, degli spazi e delle risorse umane, ogni sezione può accogliere massimo 25 alunni; nelle sezioni nelle quali è presente 1, massimo 2 alunni disabili, il numero si riduce a 20. Sulla base della scelta del tempo scuola effettuata dai genitori (tempo normale o ridotto), per garantire nelle sezioni la presenza di gruppi equo-eterogenei dal punto di vista psico-fisico-socio-economico-culturale, ma anche l'omogeneità possibile dal punto di vista dell'età cronologica dei bambini, saranno utilizzati i seguenti criteri:

- rispettare le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al plesso
- fascia di età
- presenza di maschi e femmine (per quanto consentito dalla percentuale demografica)
- presenze di bambini con situazioni di disagio personale e/o socio-familiare, disabilità, altri bisogni speciali
- valutazione delle diverse situazioni dei fratelli con la famiglia (uguale/diversa sezione)
- considerazione delle indicazioni fornite dai genitori nel modulo di iscrizione, ad esclusione della citazione nominativa del docente.

In caso di rinuncia e di **assenza ingiustificata per più di 15 giorni** il dirigente scolastico procede, previo avviso alla famiglia per accertare le cause dell'assenza, al depennamento del bambino già inserito e all'inserimento del primo bambino della lista d'attesa, dandone comunicazione scritta o per fonogramma ai genitori interessati.

Scuola primaria

Sulla base delle scelte del tempo scuola operate dai genitori (tempo normale, tempo pieno), per garantire che le classi prime abbiano una popolazione equo-eterogenea dal punto di vista psico-fisico-socio-

economico-culturale, per ciascun bambino/bambina occorre tenere conto delle indicazioni fornite dalla scuola dell'infanzia su:

- stili cognitivi
- ritmi di apprendimento
- caratteristiche comportamentali
- capacità attentive, ecc.

poi

- rispettare le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al plesso
- favorire l'inserimento degli alunni disabili e/o svantaggiati secondo le disposizioni di legge
- mirare all'omogeneità numerica delle classi.

Dovrà essere garantita, per gli anni successivi alla prima classe, l'appartenenza al medesimo gruppo-classe. Si deroga a tale principio solo in caso di gravi e comprovati motivi, tra cui il monitoraggio delle condizioni del gruppo-classe (presenza di più alunni con difficoltà di apprendimento, disagio personale e scolastico, ecc.).

Sulla base delle osservazioni sistematiche operate dagli stessi docenti di classe durante il primo periodo di accoglienza, sempre eccezionalmente e con particolari motivazioni, si potrà operare qualche modifica nella formazione originaria delle classi, al fine di riequilibrare eventuali situazioni di disfunzionalità registrate.

Gli **inserimenti di nuovi alunni, durante l'anno scolastico**, saranno effettuati dal dirigente scolastico che si riserva di valutare le modalità di frequenza richieste (tempo normale, tempo pieno) e le classi dove inserirli, tenendo conto di:

- pari numero di alunni per classe
- presenza di alunni con disabilità
- presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti nelle classi.

Nel caso di **alunni di altra nazionalità** il dirigente scolastico provvede all'inserimento tenendo conto del titolo di studio di provenienza e previo accertamento di cultura ad opera del team docente delle classi di riferimento. Il dirigente scolastico procede quindi all'iscrizione e autorizza la frequenza a partire dal giorno concordato con i docenti.

In deroga ai criteri generali il dirigente scolastico nell'assegnazione degli alunni alle sezioni e classi può tenere conto di riservate situazioni rappresentate dal genitore.

Pubblicati gli elenchi nessuna modifica è operabile, se non in casi eccezionali e opportunamente valutati.

Art. 15

Criteri assegnazione docenti alle classi/sezioni

I docenti sono assegnati alle classi dal dirigente scolastico, sulla base delle proposte del Collegio docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Circolo (art. 396 D.L.vo 16/4/94 n. 297) che possono essere così sintetizzati:

1. continuità didattica
2. competenze docenti
3. posizione nella graduatoria di Circolo
4. disponibilità e/o preferenze docenti, dopo graduatoria

Il dirigente scolastico, dandone espressa motivazione, può tuttavia disattendere tali criteri e procedere individualmente.

Art. 15 bis

Criteri assegnazione aule alle classi/sezioni

In linea generale le classi parallele devono occupare aule adiacenti. Fanno eccezione le classi a tempo pieno che devono essere allocate in aule del 1° piano del Padiglione "B" della sede Rosso di San Secondo perché sullo stesso piano della sala-mensa.

Art. 16

Orario di ingresso e uscita alunni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi con la massima puntualità in base agli orari di ciascun plesso.

I cancelli, in entrambi i plessi, saranno **aperti alle ore 7,30** per consentire l'accesso al personale della scuola. Le attività didattiche hanno inizio alle ore 8.00 e prima di tale orario gli alunni possono accedere e permanere nei locali della scuola se sono stati autorizzati, previa opportuna e motivata richiesta dei genitori. In tal caso sarà cura del personale ausiliario presente provvedere alla loro vigilanza, oppure degli addetti del servizio pre-post scuola, se disponibile.

Come evento straordinario si tollerano fino a 15 minuti di ritardo per la scuola primaria e fino a 30 minuti per la scuola dell'infanzia.

Al termine delle lezioni gli alunni di scuola primaria usciranno ordinatamente sotto la sorveglianza dei docenti presenti in ciascuna classe all'ultima ora; gli stessi docenti avranno cura di affidare ciascun minore a un genitore, o ad un altro adulto dallo stesso delegato.

Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accompagnati e ripresi, in orario di entrata e di uscita, dai genitori o loro delegati, nelle rispettive aule.

E' cura della famiglia, o di un eventuale delegato, prelevare tempestivamente gli alunni al termine delle lezioni. **Al termine dell'orario scolastico** la scuola non assume alcuna responsabilità circa la custodia dei minori. Se qualche alunno non dovesse essere prelevato in tempo, il docente ne darà comunicazione al dirigente scolastico, o al vicario, o ad altro collaboratore, che provvederà a contattare la famiglia.

In nessun caso si dovranno lasciare i bambini da soli!

In presenza di **ripetuti ritardi da parte dei genitori** nel ritirare gli alunni, gli stessi vengono prima invitati, poi diffidati e infine denunciati alle autorità competenti per "abbandono di minore".

Se gli alunni vengono lasciati a scuola oltre l'orario di funzionamento della stessa vengono accompagnati dai collaboratori scolastici al più vicino comando di Polizia.

La scuola, all'inizio di anno scolastico farà richiesta all'ente locale preposto del "servizio accoglienza" che consente ai genitori che ne faranno esplicita richiesta di poter accompagnare e riprendere i propri figli in orari compatibili con i loro impegni e alla scuola di tutelare in ingresso e in uscita i bambini che permangono a scuola per un tempo maggiore.

Nel caso in cui per motivi straordinari, dovessero variare gli orari d'ingresso e/o di uscita, il dirigente scolastico e/o i docenti delegati, devono preavvisare le famiglie con comunicazione scritta ed accertarsi che la comunicazione sia pervenuta.

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso alle persone estranee, non autorizzate, negli spazi scolastici.

Art. 17

Adesione ai progetti

Durante l'anno scolastico sono molteplici le proposte di adesione a progetti di varia natura (Comune, Regione, MPI, enti, associazioni, altre scuole). Le comunicazioni che perverranno saranno diffuse dai docenti referenti, o dai docenti con funzione strumentale, e le classi/docenti interessati informeranno la direzione della loro volontà di adesione.

Per alcuni progetti di particolare rilevanza (PON, POR, ...) saranno gli organi collegiali ad operare la scelta e l'adesione con partecipazione come singola istituzione, o in rete con altre istituzioni.

Per l'organizzazione e il coordinamento delle attività dei progetti si farà sempre riferimento ad un docente referente delle diverse aree e/o ai docenti con funzione strumentale, oppure secondo valutazione del dirigente scolastico. I progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa potranno essere realizzati in orario curricolare ed extracurricolare, con individuazione di docenti tutor in presenza di esperti esterni per le attività con gli alunni.

Si ha il dovere di accettare gli incarichi che l'Ufficio scolastico provinciale e la Direzione Regionale affideranno alla scuola e ai suoi operatori e che hanno positive ricadute nell'organizzazione e nell'immagine stessa della scuola.

Art. 18

Rapporti con l'esterno

La scuola, in qualità di "centro" di promozione culturale, sociale e professionale si impegna a:

- porsi come punto di riferimento per il territorio;
- interagire con enti, associazioni e altri organismi, il cui lavoro possa avere un ricaduta sui soggetti coinvolti nell'azione educativo-didattica;
- consentire, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, l'uso dei locali e delle attrezzature a quanti ne fanno regolare e motivata richiesta, per favorire tutte le possibili attività educativo-ricreative pomeridiane poiché il territorio è carente di alternative formativo-culturali e aggregative.

Art. 19

Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti

Con le modalità previste dalla normativa vigente è possibile ottenere il permesso di uso dei locali dal dirigente scolastico per assemblee delle varie componenti.

Art. 20

Uso dei locali per attività extrascolastiche (vedi regolamento concessione locali)

Ai sensi della vigente normativa, il dirigente scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio di circolo.

Nelle ore in cui non è prevista alcuna attività didattica curricolare o extracurricolare, la palestra e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzate dalle associazioni sportive che ne faranno richiesta, secondo condizioni e modalità di cui allo **specifico regolamento** per l'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico e per la concessione di beni e servizi, predisposto ai sensi degli artt. 33, comma 2, lett. c, e 50 del D.I. n. 44/2001, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Coerenza con gli obiettivi generali della scuola
- Affidabilità dell'ente o associazione
- Pregresse esperienze positive
- Ricadute sull'utenza, sia diretta che indiretta.

Art. 21

Uso degli strumenti di scrittura duplicazione e riproduzione di materiali per uso didattico

Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza è riservato al personale incaricato. Ogni classe/sezione, durante l'anno scolastico, potrà disporre della riproduzione del materiale didattico indispensabile, **previa autorizzazione** del dirigente scolastico e tenuto conto delle risorse economiche disponibili. Per l'anno scolastico 2014-2015 è possibile la riproduzione di **massimo 700 fotocopie per classe o sezione**.

La richiesta di riproduzione dei materiali deve pervenire alla persona addetta a tale servizio almeno **tre giorni prima** ed il materiale dovrà essere consegnato entro i tre giorni successivi.

Il responsabile della riproduzione dei materiali procederà alla **registrazione e al controllo** della quantità delle riproduzioni effettuate per ciascuna classe.

Art.22

Stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Per la realizzazione del POF e delle attività che comunque rientrano nel programma annuale della scuola, è ammesso l'utilizzo di prestazioni di esperti non dipendenti dal circolo.

Il ricorso ad esperti esterni è comunque subordinato all'assenza di personale dipendente disponibile ed in possesso delle necessarie competenze e secondo criteri, tempi, procedure, contenuti nel apposito regolamento allegato al presente.

Art.23

Informazioni, documentazione, pubblicità, sito web

Il complesso delle informazioni sarà razionalizzato attraverso:

- Pubblicazione nella pagina web della scuola, il cui indirizzo è **www.deamicispa.it**
- Registro circolari per ciascun plesso (comunicazioni interne ed esterne e **soltanto per quest'anno**)
- Bacheche sindacali e della RSU
- Albo sicurezza

Ogni docente può collegarsi per reperire informazioni che lo riguardano, ed in particolare può accedere all'area riservata per poter fruire dei materiali utilizzati per le attività di formazione.

Le comunicazioni ai genitori avvengono attraverso il diario, cartelli appesi all'ingresso dei due plessi, comunicazioni verbali, o documentate sul registro di classe, nella pagina web.

Le pagine Web sono predisposte dal docente incaricato che dovrà condividere con il dirigente scolastico i contenuti prima della pubblicazione.

Il sito della scuola può contenere:

- P.O.F.
- Regolamento di Circolo e altri regolamenti
- Piano annuale delle attività docenti e personale non docente
- Ubicazione geografica e descrizione del territorio
- Presentazione e descrizione della scuola
- Nominativi del personale della scuola
- Orari di apertura della Segreteria
- Presentazione e descrizione dei plessi
- Orari di funzionamento delle singole scuole
- Orari degli insegnanti e utilizzo delle compresenze

- Organizzazione spazi, tempi e risorse
- Progetti ed attività con breve descrizione degli stessi
- Attività delle Commissioni
- Contratto integrativo d'istituto
- Programma annuale
- Documentazione dei lavori
- Percorsi di approfondimento
- Documentazione dei laboratori
- Giornalini on-line
- Pagine predisposte dagli alunni
- Informazioni provenienti da organismi professionali
- Materiale informativo su studi e ricerche

NON deve contenere, nel rispetto della normativa sulla privacy:

- Cognomi e foto di alunni, insegnanti ed altri adulti senza la liberatoria dei genitori e degli adulti stessi
- Il curriculum professionale e/o notizie personali degli insegnanti o di altri operatori scolastici
- Indirizzi personali, e-mail e indirizzi web privati degli insegnanti o di altri operatori scolastici

Si allegano al presente Regolamento le **aggiornate disposizioni del Garante per la privacy**.

Compatibilmente con le scelte finanziarie effettuate dal Circolo, si potranno pubblicare "banner" pubblicitari di società ed enti che non siano in contrasto con i principi, i valori e gli obiettivi contenuti nel P.O.F. e che comunque risultino essere attinenti al contenuto del sito stesso.

E' consentito creare collegamenti con altri siti soprattutto a carattere pedagogico, culturale ed istituzionale, pur nei limiti e nel rispetto di quanto sopra indicato.

E' consentito, inoltre, iscriversi ai motori di ricerca.

Eventuali modifiche delle pagine devono essere di volta in volta esaminate ed autorizzate dal dirigente scolastico, prima di essere inserite su Internet. Qualora il dirigente lo ritenga opportuno, può delegare il responsabile della gestione del sito.

Il dirigente scolastico si riserva comunque di decidere autonomamente in merito alla correttezza e legittimità del contenuto dei siti.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche), nonché di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

Art.24

I criteri generali del funzionamento amministrativo

a) criteri per l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla scuola dallo Stato e per il reperimento di ulteriori risorse

- I fondi che il MIUR assegna all'istituzione scolastica vengono utilizzati con la massima tempestività possibile per:
 - garantire il normale funzionamento amministrativo e didattico del Circolo
 - realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati
 - garantire la sicurezza e la privacy nella scuola
- I fondi vengono distribuiti fra le scuole dell'infanzia e primaria del Circolo con criteri proporzionale che tengano conto sia del numero delle classi, sia del numero degli alunni.
- La scuola si impegna a reperire ulteriori risorse mediante la presentazione/adesione di specifici progetti (Enti e soggetti privati) per l'ampliamento e arricchimento formativo, coerenti con il POF.
- Ulteriori risorse possono essere reperite mediante la stipula di appositi accordi e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedano l'erogazione di servizi da parte dell'istituzione scolastica e il **contributo volontario** delle famiglie.

b) criteri per il raccordo fra l'istituzione scolastica e gli enti locali territoriali

I rapporti fra l'istituzione scolastica e gli enti locali territoriali sono improntati alla massima collaborazione allo scopo di:

- Promuovere un impiego efficace ed integrato delle risorse umane che gli EE.LL. mettono a disposizione delle scuole (per assistenza specialistica e assistenza igienico-sanitaria ai soggetti con disabilità grave, refezionisti per la mensa, ...)

- Realizzare un impiego efficace ed integrato delle risorse finanziarie che gli EE.LL. mettono a disposizione delle scuole
 - Promuovere un uso integrato delle strutture scolastiche anche al di fuori degli orari di lezione per attività sportive e culturali di interesse generale.
- c) criteri e le modalità di raccordo e collaborazione con organismi associativi (pubblici e privati) che sul territorio operano nel settore educativo e culturale**

L'Istituzione Scolastica promuove in ogni forma possibile il raccordo e la collaborazione con le Associazioni culturali e sportive del territorio allo scopo di:

- Mettere a disposizione degli alunni proposte didattiche ed educative ampie e al tempo stesso integrate e congruenti con il POF
- Valorizzare le competenze professionali di quanti operano all'interno delle varie Associazioni
- Valorizzare l'opera di volontariato dell'associazionismo
- Favorire un uso integrato delle strutture scolastiche anche al di fuori degli orari di lezione per attività sportive e culturali di interesse generale.

d) criteri e modalità per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il FIS

Il fondo di Istituto, e comunque ogni altro finanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

- Valorizzare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole
- Migliorare l'organizzazione complessiva del Circolo
- Riconoscere i maggiori impegni individuali ai docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività ed iniziative di interesse generale
- Promuovere e sostenere l'aggiornamento professionale del personale
- Promuovere progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa

Per l'acquisto di materiale di pulizia, didattico, e di facile consumo, il dirigente scolastico è delegato a procedere direttamente alla scelta del contraente quando esso non eccede la somma di € 5.000 (art.34 del D.A. 895/2001 e delibera Consiglio di circolo del 16-1-2015)

Art.25

Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e in ogni caso non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico, o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche (*vedi modello allegato richiesta autorizzazione*).

Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Quanti desiderano accedere ai servizi di direzione e segreteria, o per altra ragione, devono attenersi agli orari e giorni di ricevimento.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe genitori degli alunni, o altre persone, in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico.

Gli "esperti" esterni permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Dipendenti comunali, o di altre amministrazioni, devono preventivamente comunicare tempi, azioni e modalità di intervento.

**Titolo III
DOCENTI**

Art. 26

Indicazioni per un migliore svolgimento dell'attività scolastica

Ciascun docente, nel rispetto della normativa vigente, ha il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento/apprendimento in termini di obiettivi, contenuti, organizzazione e scelte metodologiche, al fine di "promuovere la formazione personale e culturale degli alunni".

In tale ottica ciascun docente si impegna a:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, educazione e formazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
- rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno, attraverso una convivenza democratica solidale e inclusiva, garante, delle peculiarità di ciascuno;

- assicurare qualità, efficienza ed efficacia all'azione didattica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate;
- assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per valorizzare al meglio potenzialità e risorse individuali.

Professionalità

La scuola assicura il rispetto della **libertà di insegnamento** dei docenti, i quali si impegnano a garantire i processi di istruzione e formazione degli alunni.

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico, ma l'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, per potere compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione ai bisogni ed alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi e ai contenuti della progettazione curricolare dalla scuola dell'infanzia al compimento della scuola primaria.

E' diritto/dovere del docente, dunque, accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi di ricerca ed approfondimento personale, tramite il confronto-scambio con i colleghi e mediante la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione che la scuola, nell'ambito delle disponibilità finanziarie, sulla base dei bisogni formativi rilevati, degli input innovativi e normativi e delle indicazioni collegiali, promuove anche in rete o consorzio con altre scuole. **L'adesione ai corsi di aggiornamento e formazione è volontaria, ma dopo la delibera del Collegio dei docenti la partecipazione diventa obbligatoria.**

La libertà di insegnamento si coniuga con uno **stile collegiale di lavoro** a livello di équipe pedagogica e di consiglio di interclasse/intersezione i cui cardini sono la sintonia sul piano degli stili educativi e il raccordo sul piano didattico.

Nell'espletamento della propria funzione fanno parte della **deontologia professionale** la partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali promosse dalla scuola ed un atteggiamento riflessivo sulla propria dimensione professionale, nonché l'esercizio dei diritti personali riconosciuti dalla normativa vigente **evitando ogni forma di disservizio organizzativo e gestionale** e garantendo il diritto allo studio degli alunni.

Tutti i docenti, come tutto il personale scolastico, indossano il **cartellino di identificazione** in modo visibile per tutta la durata del servizio.

Comunicazione interpersonale e informazione

Le comunicazioni interpersonali nella scuola devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere le circolari emanate dal dirigente scolastico, nonché ad essere informati in merito a delibere, bandi, avvisi, ecc. e a documentarsi in merito alla normativa vigente, alle innovazioni pedagogiche e giuridico-ordinamentali, ai dati della ricerca psicopedagogica e metodologico-didattica, alle proposte e informazioni provenienti da Enti e Agenzie esterne.

I suddetti materiali possibilmente saranno disponibili in appositi spazi scolastici, o sul sito web della scuola, per poter essere consultati in tempi non coincidenti con l'attività didattica.

Orario di servizio

Dal 1° settembre fino all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

I docenti di scuola primaria prestano servizio per 22 ore settimanali (+2 ore di programmazione); i docenti di scuola dell'infanzia prestano servizio per 25 ore settimanali.

Gli orari e l'alternanza dei docenti dei due ordini di scuola vengono stabiliti all'inizio dell'anno da una apposita commissione che avrà cura di distribuirli in modo equilibrato, tale da garantire al meglio l'attività educativo/didattica.

Programmazione settimanale

I docenti di scuola primaria saranno impegnati nella programmazione settimanale (2 ore) a diversi livelli, presso la sede di Via Rosso di San Secondo, di norma il lunedì pomeriggio, dalle ore 16,15 alle ore 18,15. È possibile organizzare gli incontri di programmazione per più di 2 ore settimanali, riducendo gli impegni settimanali, qualora se ne presentasse l'esigenza o la richiesta collegiale dei docenti.

I docenti della scuola dell'infanzia programmano a livello collegiale il primo lunedì del mese presso la sede della direzione.

L'impegno dell'attività di programmazione è compreso nel PAA e deliberato, unitamente alle altre attività funzionali all'insegnamento, dal Collegio dei docenti.

Vigilanza alunni

(vedi allegato Regolamento interno recante disposizioni vigilanza sugli alunni e note di riflessione)

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, dal loro ingresso nei locali scolastici e fino al termine delle attività, compreso il momento di uscita dalla scuola. Oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di **responsabilità civile e penale**, è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari di servizio ed osservare l'obbligo di **essere presente in servizio (in classe o ingresso) almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere i propri alunni, o continuare l'attività didattica iniziata da altri colleghi; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Ogni docente è tenuto a **firmare nel registro delle presenze** segnando anche l'eventuale ritardo che va poi recuperato **quando necessario alla scuola**.

La puntualità, oltre che un dovere, è un modello positivo che si trasmette agli alunni.

Durante il proprio orario di servizio il docente non si allontana dalla classe se non per gravi e giustificati motivi e, in tal caso, è tenuto ad affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collega e/o ad un collaboratore scolastico; non deve mandare gli alunni a prendere caffè o altro ed è **responsabile degli stessi fino all'uscita, se in servizio**.

Il docente dell'ora prima della ricreazione è anche responsabile di questo momento di vita scolastica e dovrà organizzare le uscite per l'uso dei servizi igienici e la consumazione di una colazione.

In caso di malore degli alunni si avvertiranno i docenti e non docenti che hanno seguito i corsi di **"primo soccorso"** e i cui **nominativi sono pubblicati sul sito della scuola ed affissi nei luoghi di conoscenza immediata per tutti nei due plessi, nonché negli spazi di portineria**. In ogni caso si seguiranno le seguenti norme:

- accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento
- al minimo dubbio confrontarsi con dirigente, o vicario, o responsabile di plesso, per decidere sul comportamento da tenere
- avvisare la famiglia
- non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri perché potrebbero essere dannose
- per i casi più gravi chiamare il 118, ma se tarda è preferibile, constatata l'eventuale urgenza, accompagnare al pronto soccorso con i propri mezzi
- se si tratta di incidente a scuola oltre a seguire le norme succitate occorre relazionare per iscritto sull'evento descrivendo circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese, nonché se era possibile impedire l'accaduto o meno.

In caso di **assenza di un docente**, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un docente disponibile o ad un collaboratore scolastico; eccezionalmente, in mancanza delle predette possibilità, **gli alunni potranno essere divisi in altre classi**.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di necessità o emergenza (espletamento bisogni fisiologici) l'insegnante, accertata la presenza nei corridoi dei collaboratori scolastici, può consentire rapide uscite all'interno del piano.

Durante l'intervallo il **docente accompagnerà la classe nella zona antistante i servizi igienici** mentre i collaboratori provvederanno alla **sorveglianza all'interno dei suddetti servizi**.

A nessun alunno è concesso di uscire dalla scuola dopo l'accesso e prima del termine delle lezioni, se non prelevato da un genitore, o da un adulto preventivamente delegato, per eccezionali motivi.

Se le uscite anticipate si ripetono allora i docenti dovranno informarne il dirigente scolastico e il servizio psicopedagogico di scuola affinché possano essere posti in essere le procedure condivise per la prevenzione e contrasto dei fenomeni di dispersione scolastica.

Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività ed evitare decurtazioni improprie al tempo-scuola di ciascuna attività didattica.

Nessuna attività educativo-didattica svolta da un gruppo classe deve arrecare disturbo allo svolgimento delle attività delle altre classi.

In nessun caso gli alunni devono essere lasciati senza sorveglianza.

Assenze

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per motivi personali (permessi retribuiti), deve comunicare l'assenza in segreteria, e/o l'eventuale continuazione con tempestività. Se l'assenza è dovuta a motivi improvvisi **il docente ha l'obbligo di comunicarla in segreteria alle ore 7,30 del primo giorno**.

Il docente assente per motivi di salute, si comporterà secondo quanto previsto dal D.L.vo 150/2009.

Il dirigente scolastico può richiedere visite fiscali per il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, secondo la normativa vigente.

In caso di richiesta di aspettativa o uno dei sei giorni di ferie, il docente deve fare richiesta scritta almeno tre giorni prima al dirigente scolastico, che può concedere l'autorizzazione o negarla. Qualora conceda l'autorizzazione per particolari esigenze personali e a domanda, il docente è tenuto a produrre una giustificazione.

Al docente di ruolo o supplente con nomina annuale sono concessi permessi brevi fino alla metà del servizio giornaliero, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. In tal caso il docente deve farne richiesta al dirigente scolastico impegnandosi a recuperare le ore di servizio non effettuato secondo modalità previste nel CII e concordate con il dirigente, o il responsabile di plesso, o il docente collaboratore. Allo stesso modo vanno recuperati **eventuali ritardi. Non è consentito considerare come permesso il ritardo comunicato telefonicamente.**

I permessi relativi al diritto allo studio saranno concessi secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata a livello regionale.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche eventuali giorni di ferie con stesse modalità previste per i giorni di permesso retribuito e come da CII vigente.

L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 ore + 40 ore annuali), **va giustificata in forma scritta e documentata al dirigente scolastico.**

Sostituzione colleghi assenti scuola primaria

Nelle scuola primaria, in caso di assenza di un docente, curricolare o specializzato e impegnato in attività di sostegno, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- Con docenti in servizio nella stessa classe, o nello stesso plesso, compatibilmente con l'articolazione del quadro-orario delle diverse classi;
- Con docenti con ore di disponibilità;
- Ricorrendo a supplenti secondo graduatorie e disposizioni normative vigenti;
- Secondo quanto previsto nel CII.

Nella scuola dell'infanzia si ricorrerà alla nomina di supplenti dei docenti curricolari o di sostegno assenti sin dal primo giorno.

Solo eccezionalmente e possibilmente per una durata di massimo 2 ore si potranno distribuire gli alunni nelle altre classi.

Divieto di fumo

In ottemperanza alla Legge n°3 del 16/01/2003 e all'art. 52 comma 20 della Legge n°448/2001, è severamente vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In tutti gli ambienti della scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto. Negli spazi esterni, di pertinenza della scuola, è consentito fumare in assenza di alunni e/o pubblico, evitando di sporcicare pavimentazione o piante spargendo cicche.

I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente: su segnalazione del personale incaricato, il dirigente scolastico procederà alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e inoltro alla Prefettura.

Nell'osservanza delle norme di divieto di fumo e al fine di consentire ai fumatori di non nuocere alla salute dei non fumatori sono stati **predisposti i seguenti spazi** esterni fruibili in assenza alunni e/o pubblico:

- a) sede di via Rosso di San Secondo, pad. A, scala di sicurezza primo piano; pad. B, spazio esterno;
- b) sede di via Nazario Sauro, spazio esterno retrostante l'edificio.

Uso telefoni cellulari

Come previsto dalla C. M. n° 362 del 25/08/1998, e nel rispetto delle linee di indirizzo emanate dal Ministero della P.I. con prot. 30 del 15/03/2007, durante le attività inerenti alla funzione docente, è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, eccezion fatta per la sussistenza di ragioni particolari e gravi. Il divieto deve essere esteso agli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Privacy e responsabilità

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni degli alunni disabili, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.

Si rimanda alle **linee guida emanate dal Garante per la privacy** nel 2014 e ad altri atti allegati al presente regolamento, ma si ritiene utile fornire al personale della scuola alcune indicazioni in materia di tutela della privacy:

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, **video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese**. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie, o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici, o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy **le riprese video e le fotografie** raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse **pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto**.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Iscrizione e registri on line, pagella elettronica

L'adozione di registri online etc. è prevista dal decreto 95/2012, disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica, ad invarianza dei servizi ai cittadini (PDF). Tale decreto è stato convertito nella LEGGE 7 agosto 2012, n. 135 (PDF), anche chiamata *spending review*, in vigore dal 15 agosto 2012.

Nella stessa norma si fa riferimento al Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie.

N.B. - Questa istituzione scolastica sta procedendo nell'applicazione di quanto previsto dalla norma suddetta, ma non ha ancora provveduto all'uso del registro e delle comunicazioni alle famiglie con modalità on line, considerato che l'utenza non dispone/non ha adeguata competenza di strumenti informatici e telematici.

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle **"prove differenziate" sostenute dagli studenti disabili**, ad esempio, **non va inserito nei tabelloni**, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono **rendere noto alle famiglie e ai ragazzi**, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. **E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela**, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

Il docente non è coperto dal diritto di privacy mentre fa lezione

E' possibile filmare all'interno dell'aula le lezioni per verificare il comportamento del docente e quindi avere delle prove senza richiedere il permesso del gip. A questa conclusione è giunta la Corte di Cassazione con la sentenza n. 33593 del 3 settembre 2012

Prove INVALSI, informativa privacy

L'INVALSI pubblica sul proprio sito l'informativa sul trattamento dei dati personali degli studenti coinvolti nelle prove nazionali. L'informativa spiega le modalità delle prove cui saranno sottoposti gli studenti ed è indirizzata ai genitori.

Sui fascicoli contenenti i testi delle prove sono apposte etichette recanti i codici identificativi della scuola, del plesso, del livello di classe frequentata, della sezione e dello studente.

Sanzioni

Al docente competono sanzioni di tipo civile, penale e disciplinare, se non osserva le norme derivanti dal suo ruolo.

Titolo IV PERSONALE ATA

Art. 27

Indicazioni per un migliore svolgimento dell'attività

Il personale non docente in servizio nella scuola è parte integrante della comunità educativa e partecipa con la propria collaborazione alla realizzazione di quanto esplicitato nel POF, che si impegna a conoscere e rispettare.

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle indicazioni generali date dal consiglio di circolo, alle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico al DSGA, al piano di attività elaborato dal DSGA, alla contrattazione decentrata di istituto, collabora con i docenti ed il dirigente scolastico per il miglior funzionamento della scuola ed è **direttamente responsabile dei compiti affidatigli**, secondo il proprio profilo professionale. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola.

Il personale non docente ha il dovere di stabilire corretti rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto operativo/informativo in base alle necessità.

Nell'espletare il proprio lavoro si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

I collaboratori scolastici, all'ingresso e nelle postazioni loro affidate, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

Lo stesso comportamento è richiesto al personale amministrativo.

I collaboratori scolastici permarranno, senza capannelli di chiacchiere, nelle postazioni loro affidate, dalle quali si potranno allontanare eccezionalmente per seri motivi e solo dopo avere affidato la postazione ad un collega.

La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere massima.

Rilevazione dell'orario di servizio

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.

E' fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver prima chiesto ed ottenuto regolare permesso dal responsabile di plesso, o dal DSGA. E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.

Il docente collaboratore del dirigente e/o responsabile di plesso per il Nazario Sauro e l'Ufficio di segreteria per il plesso Rosso di San Secondo, sono impegnati nel controllo della regolarità delle firme-presenza. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere in nessun caso carattere abituale quotidiano, pena l'attivazione di procedimento disciplinare.

La necessità di ore di lavoro straordinario e la disponibilità del personale a svolgerle devono essere previste nel piano delle attività.

Il personale non docente statale e non statale indossa il **cartellino di identificazione** ben visibile per tutta la durata del servizio. Il servizio è prestato secondo quanto previsto dal CCNL o dallo Statuto dell'organizzazione di appartenenza.

Permessi, congedi per salute, ferie, fruizione dei riposi compensativi, sostituzione colleghi assenti: si rimanda a quanto stabilito nel CII e nel PAA personale non docente.

Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari, divieti

Tutto il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale e nel Codice disciplinare pubblicato unitamente al codice di comportamento per gli impiegati pubblici.

A tutto il personale non docente è richiesta l'osservanza delle norme relative al divieto di fumo, all'uso dei cellulari e a quanto compatibile con il contenuto dei commi precedenti dell'art. 26

Art. 28

Personale amministrativo

Attività del direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA)

- gestione amministrativo-contabile delle iniziative educative- didattiche previste dal POF; predisposizione del bilancio annuale, del consuntivo, di ordinativi, impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, rendiconti, stipendi, CUD, cura della tenuta dei registri contabili, degli stipendi e della contabilità generale; carico e scarico del materiale, compilazione dei registri degli infortuni e dell'inventario
- coordinamento dei servizi generali ed amministrativi
- rapporti con l'esterno per tutto ciò che concerne la contabilità (Banche, INPS, ecc.)
- rapporti con le altre scuole per i progetti in rete

Attività degli assistenti amministrativi

I lavori di segreteria vengono assegnati dal D.S.G.A. che ne definisce anche i carichi di lavoro; ove possibile, il personale verrà assegnato sulla base delle indicazioni espresse dal personale interessato.

Ripartizione aree di lavoro, orario di servizio e aggiornamento professionale: si rimanda al PAA non docenti.

Orario ricevimento del pubblico

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi (DSGA) riceve: il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 il personale docente, dalle ore 16,00 alle ore 17,00 il pubblico; martedì dalle ore 9,00 alle ore 10,00.

La segreteria riceve: il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Gli uffici rimangono chiusi tutti i sabati e i giorni prefestivi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Personale scolastico e pubblico non devono soggiornare in segreteria. È possibile usare il telefono soltanto per motivi di servizio, o per eccezionale bisogno personale.

Tutti coloro che intendono avvalersi del servizio di segreteria, in osservanza alle norme sulla privacy, sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento e ad attenersi ai turni di entrata nei locali di pertinenza così come prestabilito dal personale addetto.

Il personale amministrativo **non può convocare il personale durante l'orario di servizio**, se non per gravi ed urgentissimi motivi per i quali è richiesta l'immediata presenza.

Art. 29

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici statali

I collaboratori scolastici statali sono assegnati ai due plessi secondo come il PAA predisposto dal DSGA e il CII, sulla base delle necessità determinate dalla piena attuazione del POF.

Nel caso in cui il dirigente scolastico in sede di assegnazione del personale ai plessi dovesse riscontrare situazioni tali che potrebbero compromettere la funzionalità del servizio, assegnerà il personale in deroga a quanto stabilito in sede di CII, sentita la RSU.

Gli edifici scolastici vengono suddivisi nei reparti e per ognuno di essi il D.S.G.A. definisce i carichi di lavoro, li porta a conoscenza del personale interessato e li rende pubblici con l'affissione all'Albo della scuola, tenendo conto di quanto di seguito:

- a) La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
- b) Il PAA per il personale non docente contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive.
- c) Nella scuola dell'infanzia sarà possibilmente assegnato personale femminile e con possibilità di alternanza, per garantire vigilanza e assistenza dalle ore 8,00 alle ore 16,00 nei 5 giorni di servizio.
- d) Particolare attenzione, nella assegnazione del personale non docente, sarà posta per la scuola primaria funzionante a tempo pieno, per il tempo di espletamento della mensa e per l'assistenza

degli alunni disabili non a carico degli assistenti comunali.

I collaboratori scolastici di norma svolgono i compiti previsti dal CCNL (ma non tutti fanno le pulizie degli ambienti); sono impegnati nel riordino e pulizia degli ambienti interni/esterni e degli arredi della scuola, nonché nella assistenza e vigilanza degli alunni, nell'assistenza igienico-sanitaria dei bambini disabili, nel servizio di portierato e custodia, interventi di piccola manutenzione e supporto agli assistenti amministrativi, nel rispetto di funzioni e compiti previsti dal CCNL. Inoltre, possono essere incaricati per:

- piccola manutenzione di beni mobili e immobili
- servizio esterno
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica
- sostituzione di colleghi assenti.

Va ricordato che fra **le mansioni dei collaboratori scolastici** rientra nell'ordinarietà l'obbligo di **vigilanza e assistenza** anche durante la **mensa**, ma non equivale allo svolgimento delle funzioni inerenti al servizio mensa. Tali funzioni continuano ad essere regolate dall'accordo nazionale Competenze e servizi dell'ex personale Ata precedentemente dipendente degli Enti Locali. Pertanto, oltre il cosiddetto "scodellamento", cioè il servire nei piatti le pietanze, restano a carico dell'ente locale i seguenti compiti: ricevimento dei pasti; predisposizione del refettorio; preparazione dei tavoli per i pasti; pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti; lavaggio e riordino delle stoviglie; gestione dei rifiuti. Sono invece di competenza della scuola le seguenti mansioni: comunicazione giornaliera numero e tipologia pasti; pulizia refettorio.

Per quanto **riguarda l'accoglienza e la vigilanza** nei periodi **immediatamente antecedenti e successivi** all'attività didattica è bene ricordare che il termine "immediatamente", significa che deve trattarsi di periodo prossimo all'orario delle lezioni, e che non si tratta di tempo "pre-scuola" e "dopo scuola".

Per quanto riguarda l'assistenza agli alunni disabili è bene ricordare che **l'assistenza di base** non deve essere confusa con **l'assistenza specialistica** che deve invece fornire l'Ente Locale. L'assistenza di base riguarda essenzialmente la mobilità e la cura della persona; l'assistenza specialistica, di rilievo per particolari handicap, è di competenza dell'ente locale e deve essere svolta da figure specialistiche es: traduttore del linguaggio dei segni, educatore professionale, assistente educativo, personale paramedico, personale psico-sociale, assistente igienico-sanitario. **Gli operatori dell'assistenza specialistica** per la comunicazione integrano l'opera dei docenti curricolari e specializzati, nei processi di autonomia ed integrazione degli alunni disabili gravi e raccordano l'azione della scuola con quella della famiglia.

Oltre ai compiti specifici spetta ai collaboratori scolastici, in accordo con gli insegnanti, la vigilanza degli **alunni durante l'orario scolastico, negli spazi non direttamente coinvolti nelle attività didattiche** (aule, palestra, laboratori), ma possono essere chiamati a vigilare direttamente gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e nei periodi immediatamente antecedenti e/o seguenti l'orario relativo alle attività didattiche.

Gli assistenti igienico-sanitari, in presenza di **alunni disabili gravi**, hanno il compito di curarne la pulizia personale, di assisterli durante il pasto, di aiutarli nella deambulazione e nell'uso corretto di accorgimenti ed ausili in dotazione alla scuola, di provvedere all'assistenza e sorveglianza dal momento dell'ingresso e fino all'uscita da scuola.

Gli operatori incaricati per ogni plesso, hanno l'obbligo di controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni e vigilare l'eventuale loro permanenza negli spazi esterni; tale servizio perdurerà fino a che non si conclude il flusso di entrata o di uscita.

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

Orario di servizio dei collaboratori scolastici

L'orario di servizio settimanale è di 36 ore, articolato di norma su 5 giorni, per **7 ore e 12 minuti** giornalieri.

Sia nel plesso di via RSS che nel plesso di via Nazario Sauro la funzione di portiere è svolta dal personale incaricato (statale e non).

Per quanto qui non compreso si rimanda al PAA del personale non docente pubblicato.

Titolo V **ALUNNI**

Art. 30

Norme di vita scolastica

Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura, di religione e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

I bambini che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, socio-economico-culturale) devono poter contare su interventi individualizzati elaborati dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto il profilo cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ciascun docente esplicherà alla classe i contenuti, le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, previsti nel proprio piano di lavoro.

La valutazione sarà sempre puntuale, motivata e finalizzata ad attivare negli alunni processi di riflessione e autovalutazione degli atteggiamenti e dei comportamenti manifestati.

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti negli alunni l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita. In particolare agli alunni si chiede di tenere nei locali scolastici un comportamento dignitoso e corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni e adottare un abbigliamento adeguato. In particolare si chiede:

- di tenere a scuola un comportamento improntato alle regole del “vivere civile” e rispettoso delle norme relative alla sicurezza
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni e gli adulti senza intervenire con parole o atti offensivi
- di rispettare gli strumenti didattici, gli impianti, gli ambienti e le strutture scolastiche
- di utilizzare i servizi igienici in modo adeguato e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia
- di evitare comportamenti che possano mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità durante la ricreazione
- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola, o che vengono assegnate come compiti a casa
- di corrispondere positivamente alle varie iniziative educative e culturali proposte dai docenti con impegno e responsabilità personale
- di disporre (portare a scuola) del materiale necessario per le attività didattiche previste.

Ed ancora:

- gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Tutti gli episodi di **violenza e/o bullismo** all'interno della scuola, saranno puniti con provvedimenti disciplinari. Ciascun docente, singolarmente e in équipe, porrà attenzione a tali fenomeni, ne curerà la prevenzione e se necessario ricorrerà alle sanzioni che saranno ritenute più adeguate, quali per esempio lo svolgimento di attività utili per la scuola o per alunni più deboli;
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. E' consigliabile non portare somme di denaro e oggetti o indumenti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti;
- gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività di educazione motoria potranno essere esonerati previa presentazione di relativa certificazione o documentazione al dirigente scolastico

Rispetto dell'ambiente

- Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; hanno l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. Nel caso in cui non utilizzano i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere ordine. Non devono deteriorare locali, arredi, materiali, e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, potranno subire sanzioni.
- Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

- I docenti metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità ed l'appropriazione delle cose e della struttura.

Zainetti e materiale didattico

Gli alunni hanno l'obbligo di portare a scuola i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente predisposti, dove è possibile. Poiché è opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto in misura proporzionata all'età degli alunni, i docenti, mediante opportuna azione responsabilizzante nei confronti dell'utenza, contribuiranno ad abituare progressivamente gli scolari a preparare quotidianamente lo zaino con cura ed attenzione con il solo materiale necessario. Si consiglia di prendere visione e di osservare il contenuto riportato nel materiale predisposto dal docente referente "Salute" per l'uso corretto degli zaini, nonché di darne massima diffusione.

Assenze, ritardi, uscite anticipate

Prevenzione e contrasto dei fenomeni di dispersione scolastica

La frequenza scolastica è obbligatoria nella scuola primaria, i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli personalmente o per iscritto.

Nella scuola primaria, come nella scuola dell'infanzia, se le **assenze per malattia** superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico. Nel caso in cui questo non venga presentato, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione dell'alunno e la possibilità di tornare a scuola .

Gli alunni che per malattia sono costretti a lunghi periodi di assenza potranno usufruire della "**istruzione domiciliare**", o "**scuola in ospedale**" se in stato di ricovero per lunga degenza.

Gli alunni che sono assenti all'atto degli scrutini finali per trasferimento anche temporaneo, non possono essere valutati e sono da considerarsi "**trasferiti**" a tutti gli effetti. Gli stessi possono rientrare nella classe di appartenenza solo previo "accertamento culturale".

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il dirigente scolastico ed il servizio psicopedagogico della scuola, che attiverà le procedure relative alla prevenzione e lotta alla dispersione scolastica. Se, nonostante le procedure attivate, l'alunno nel corso **dell'anno supera il 33 % di assenze**, il team docenti della classe può decidere di non ammetterlo alla classe successiva.

Ciascun alunno è tenuto a rispettare rigorosamente gli orari d'ingresso ed uscita dalla scuola. Questa istituzione scolastica ha come obiettivo la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di dispersione scolastica e la promozione del successo formativo di tutti gli alunni, secondo quanto previsto dal Piano provinciale dell'UST contro la dispersione scolastica al quale ha aderito e dal Piano integrato di area "Distretto 12" del quale fa parte. A tal fine opera un monitoraggio degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, durante l'anno scolastico, utilizzando strumenti condivisi che servono a registrare e quantificare i vari fenomeni (numero assenze, frequenze irregolari, ritardi in ingresso, uscite anticipate, ecc.) per contenerli e dove possibile eliminarli, così come di seguito, **a partire dal giorno 18/11/2014**:

- Il personale non docente addetto all'ingresso compila il modello predisposto - attestando cognome e nome dell'alunno, classe/sezione, orario di ingresso - e lo consegna all'alunno, accompagnandolo in classe, se lo ritiene opportuno;
- L'alunno consegnerà il suddetto modulo all'insegnante presente in classe, che lo accluderà al registro di classe per la quantificazione delle ore di assenza;
- In caso di uscita in anticipo il personale non docente accoglie la richiesta del genitore, o suo delegato, compila il modello predisposto, lo presenta all'insegnante di classe e accompagna l'alunno all'uscita, dopo avere fatto apporre la firma al consegnatario;
- Se il richiedente non è personalmente conosciuto dal personale non docente sarà accompagnato in classe per essere identificato dall'insegnante. L'insegnante, se lo riterrà opportuno, potrà verificare eventuali deleghe avvalendosi della documentazione già prevista all'inizio dell'anno e presente in aula.

Si ricorda che la frazione oraria di ritardo/uscita anticipata sarà quantificata in ore di assenze. È demandato ai docenti la valutazione dei suddetti **comportamenti**, stabilendo se considerarli "**giustificati**"/"**non giustificati**" contrassegnando la casella predisposta.

Alla fine di ogni quadrimestre sarà quantificato il numero delle ore relative a ritardi e uscite anticipate non giustificate e saranno informati i genitori in merito anche alla possibilità che ciò possa incidere sulla ammissione o meno alla classe successiva.

Al personale scolastico si chiede di rispettare scrupolosamente le suddette disposizioni, anche per verificare l'efficacia delle azioni poste in essere.

I docenti sono tenuti ad informare i genitori degli alunni, affinché possano essere ulteriormente responsabilizzati in merito al rispetto delle regole e della qualità della frequenza scolastica dei propri figli.

Sarà cura del direttore dei SGA individuare il personale che dovrà espletare quanto sopra nei due plessi e relativi padiglioni.

Gli alunni possono, in caso di necessità, essere licenziati prima del normale orario, o entrare dopo il normale orario solo se preavvisati il giorno precedente. In tal caso il docente che riceve la comunicazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata deve segnalarlo sul registro ed accertarsi che gli alunni lo segnino sul diario.

Si ricorda che in caso di **grave indisposizione di un alunno**, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché possa provvedere in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei familiari, ma anche i docenti e comunque il personale scolastico dovrà avere conoscenza dei recapiti necessari.

Il dirigente non rilascia di norma **autorizzazioni** per ingresso in ritardo o uscita anticipata; qualora fosse richiesta tale modalità in modo continuativo con motivazione (vedi certificazioni per cure riabilitative o altri gravi motivi), il dirigente scolastico, valuterà se rilasciare l'autorizzazione.

In ogni caso, l'alunno che non frequenta regolarmente le attività didattiche non esercita a pieno il proprio diritto allo studio e perciò è segnalato al servizio che si occupa di monitoraggio dei fenomeni di dispersione scolastica.

Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori, o da chi esercita la patria potestà, all'atto dell'iscrizione a scuola. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo ordine scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il 31 gennaio dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività di studio/o ricerca individuale, o in piccolo gruppo, in biblioteca con i docenti utilizzati nei due plessi, secondo le modalità condivise con apposita circolare.

Divieto d'uso dei cellulari

In base allo Statuto degli studenti, DPR n° 249/1998, è vietato agli alunni l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi durante lo svolgimento delle attività didattiche; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, le famiglie verranno avvisate tramite il telefono della scuola.

In caso di inosservanza il telefono sarà sequestrato e restituito alla fine delle lezioni ai genitori. Se l'episodio si dovesse ripetere si incorrerà in sanzioni più severe quali il sequestro del telefonino per un mese.

Patto di corresponsabilità e Sanzioni

I genitori devono controfirmare con il dirigente scolastico il Patto di corresponsabilità. In caso di trasgressione delle norme l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e delle relative famiglie e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Ciascun docente/team docenti ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla soluzione del problema, anche chiedendo l'intervento dell'operatore psicopedagogico di scuola o di area, se ritenuto necessario.

Per i casi di comportamento inadeguato sarà comunque **assolutamente evitata l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi**; nei casi più gravi si ricorrerà all'ammonizione scritta sul registro di classe ed alla segnalazione al dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

Qualora venissero compiute infrazioni gravi e reiterate e gli interventi di cui sopra non avessero sortito alcun effetto, allo scopo di dare il giusto valore al concetto di norma, verrà convocato il Consiglio di Interclasse per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare.

La decisione finale verrà comunque presa dal dirigente scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione.

Art. 31

Contributo integrativo

I genitori degli alunni potranno versare un contributo volontario integrativo, destinato al pagamento della quota obbligatoria di assicurazione e alla realizzazione/partecipazione di attività previste per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, così come di seguito:

- € 10,00 per ciascun alunno della scuola primaria e dell'infanzia
- € 15,00 per due o più fratelli.

Il contributo integrativo delle famiglie potrà essere versato **sul CCP n. 13187901**, intestato a: D.D. E. De Amicis – Palermo, o su CCB: IBAN IT67 W051 3204 6048 1857 0169 677. Causale: Contributo volontario a.s. 2014/2015.

Il versamento del suddetto contributo non dovrà costituire motivo di inclusione/esclusione di alcun alunno dalle attività programmate.

Titolo VI GENITORI

Art. 32

Rapporti scuola-famiglia

L'istituzione scolastica si impegna ad informare le famiglie sulle scelte e i contenuti del POF, nonché dell'organizzazione scolastica per realizzarlo. Con le stesse deve cooperare perché si realizzi secondo i principi della continuità e complementarietà educativa.

La collaborazione tra la scuola e la famiglia assume grande rilievo nel processo formativo dei nostri alunni, pertanto ad inizio anno scolastico i genitori controfirmano il **Patto di Corresponsabilità** e prendono atto **del Regolamento Disciplinare**; inoltre, sia il dirigente scolastico che il personale docente sono sempre disponibili ad incontrarsi e confrontarsi con i genitori.

Attraverso una serie di comunicazioni scritte, distribuite nel corso dell'anno, il dirigente scolastico informa i genitori sui fatti più importanti della vita scolastica e incontra l'Assemblea dei genitori anche per conoscere esigenze, raccogliere pareri, indicazioni, proposte riguardanti la gestione della scuola e delle sue attività.

Informazioni e comunicazioni di particolare rilevanza che, oltre i genitori, riguardano il territorio, vengono tempestivamente pubblicizzate.

I docenti, nella loro azione didattica quotidiana, sono tenuti a favorire la comunicazione/informazione tra scuola e famiglia ed utilizzano le modalità che ritengono più opportune. Quando i genitori devono essere informati su una disposizione relativa al funzionamento della scuola e alla frequenza degli alunni potranno far scrivere sul diario o su apposito quaderno la comunicazione da portare ai genitori e controllando le firme di presa visione. I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette ai docenti.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola/famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio, cooperazione e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro in orario extrascolastico così come di seguito:

- a) bimestralmente
 - assemblee di classe per comunicare iniziative della scuola;
 - colloqui individuali per discutere in merito al rendimento del singolo alunno;
- b) quadrimestralmente
 - colloqui individuali per consentire ai genitori la visione dei documenti di valutazione, al fine di attivare, nell'ottica di una fattiva collaborazione, un proficuo scambio di indicazioni e suggerimenti.

Inoltre, i genitori potranno contattare i docenti, previo accordo, nelle ore di “non attività didattica” ed in particolare i lunedì in orario pomeridiano (dopo l'attività di programmazione settimanale). Allo stesso modo i docenti potranno convocare i genitori quando lo riterranno necessario.

Così come è stato deliberato dal Collegio dei docenti nel corso dell'anno scolastico sono previsti i seguenti incontri, ai sensi dell'art.29, lettera a e b, del CCNL del comparto scuola:

TIPO DI ATTIVITA'	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	CALENDARIO
Comunicazioni quadrimestrali alle famiglie		2 incontri di 2 ore	fine 1° quadrimestre fine 2° quadrimestre
Riunioni con i genitori	3 incontri di 2 ore	3 incontri di 2 ore	Ottobre, dicembre, marzo, maggio
Assemblea di classe/sezione con componente genitori per elezione “rappresentante genitori”	1 incontro di 1 ora	1 incontro di 1 ora	fine ottobre
Consiglio di interclasse con componente genitori per “scelta libri di testo”		1 incontro di 2 ore	maggio / giugno

Art.33

Doveri dei genitori

I genitori partecipano al processo di formazione dei figli e devono trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale e devono stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

In particolare i genitori si devono impegnare a:

- collaborare con l'istituzione scolastica al fine di tutelare il diritto-dovere all'istruzione dei propri figli e consentire loro di adempiere all'obbligo scolastico
- assicurare la frequenza alle attività didattiche
- contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta e collaborando a tutte le iniziative di formazione e approfondimento ad essi rivolte
- prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a partecipare alla sua realizzazione
- seguire i figli nello studio facendo sentire loro l'importanza della scuola come istituzione preposta alla loro formazione
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, di eventuali ritardi ed uscite anticipate
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti assegnati per casa.

I genitori incontreranno i docenti nelle ore di ricevimento programmate, o su richiesta motivata e autorizzata dal dirigente. La scuola per casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, contatterà i genitori telefonicamente, ovvero con e-mail, o a mezzo posta ordinaria o raccomandata.

I genitori hanno il diritto/dovere di eleggere i rappresentanti di classe/sezione, i rappresentanti nel Consiglio di Circolo, di Interclasse/Intersezione.

In caso di sciopero del personale, la scuola provvederà ad informare le famiglie secondo la normativa vigente (Legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni).

Accesso ai locali scolastici

Non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni. I genitori degli alunni possono accedere alle aule o agli spazi interni della scuola, in orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico, o suo delegato e possono richiedere al permessi occasionali per gravi motivi.

I genitori degli alunni frequentanti le classi a tempo pieno e a tempo normale della scuola dell'infanzia che non usufruiscono della mensa comunale devono **fornire il pasto prima dell'ingresso a scuola**. È vietato incaricare baristi o altri esercenti di consegnare cibo ai propri figli durante l'orario scolastico.

Art. 34

Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in **assemblea** secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, di circolo. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. In questo caso l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione o di interclasse, oppure degli insegnanti. La richiesta di assemblea deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente scolastico che provvede alla divulgazione dell'informazione.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni, preferibilmente dopo le attività scolastiche; alle stesse possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe, del plesso o del circolo. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo.

L'Assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o Intersezione. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei membri e la copia è inviata al direzione.

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Interclasse o Intersezione, eletto dall'assemblea dei genitori; è convocata dal Presidente dell'assemblea, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse/intersezione

- b) dalla metà degli insegnanti di plesso
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale è inviata alla direzione.

L'assemblea di circolo è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta del presidente dell'assemblea, se eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano:

- a) almeno 50 genitori
- b) un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e Intersezione
- c) il Consiglio di Circolo
- d) il Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli del circolo, eletto dall'assemblea; è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente e la copia è inviata alla direzione.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di circolo può articolarsi in assemblee di classi parallele.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/di interclasse o di classe possono esprimere un **Comitato dei genitori** (CdG) del circolo, un organo collegiale la cui costituzione è facoltativa, ma è sancita dalla normativa vigente:

- Art.15 comma 2 del DL 297/94 - Testo Unico DL 297/94 " *I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto*
- Regolamento dell'Autonomia Scolastica, DPR 275/99 Art. 3 comma 3: stabilisce che il CdG ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo **devono** tenere conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione. "*Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori...*"

Sono compiti del CdG:

- Convocare un'assemblea dei rappresentanti di classe, prendendo opportuni accordi col dirigente scolastico, e approvare lo statuto e le cariche sociali (Presidente e suoi collaboratori)
- Inviare per visione lo statuto al Consiglio di Circolo
- Protocollare lo Statuto anche presso l'amministrazione Comunale

Il comitato genitori comunica alla Direzione la data e gli argomenti da trattare, concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali del Circolo. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da consegnare in Direzione entro 7 giorni. L'avviso riguardante le riunioni del Comitato genitori dovrà essere comunicato per iscritto alle famiglie e pubblicato sul sito web della scuola.

Il Comitato Genitori (CdG) presso questa istituzione si è costituito quest'anno, come da atti allegati anche relativamente ai componenti e ai compiti condivisi come supporto operativo alla scuola per migliorarne la qualità e il decoro. Gli stessi genitori, inoltre, potranno costituirsi in **associazione**.

Titolo VII

USCITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(Art. 10 c. 3 lett. e d.lgs. n. 297/1994 – C.M. n. 623/1996 – d.P.R.275/1999)

Art. 35

Preparazione, programmazione.

La scuola considera le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Pertanto,

sono strettamente connessi alle attività educativo/didattiche e sono considerati parte integrante dei curricoli. Rilevata tale coerenza e l'effettiva possibilità di svolgimento, vanno programmati in modo accurato, sul piano organizzativo e logistico, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e secondo la necessaria procedura.

Il piano delle visite e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola entro ottobre e realizzato entro la metà del mese di maggio. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Si considerano **uscite didattiche** le attività svolte all'esterno della scuola **in orario scolastico** entro un raggio chilometrico **non superiore ai 25 chilometri**, incluse le uscite legate a manifestazioni sportive, culturali e ricreative locali.

Tutte le classi possono partecipare a non più di tre uscite per attività di tipo ricreativo.

Possono partecipare alle uscite didattiche gli alunni a partire dalla scuola dell'infanzia.

Il Consiglio di circolo, allo scopo di favorire le opportunità formative offerte dall'ambiente e dal territorio, salvo diverso parere del collegio dei docenti, autorizza preventivamente tutte le uscite didattiche programmate ad inizio d'anno, ma anche sopravvenienti in corso di ciascun anno scolastico, demandando al dirigente scolastico la verifica delle garanzie di legge e la scelta dell'eventuale **mezzo di trasporto**, qualora non si utilizzino mezzi pubblici, secondo il criterio della migliore offerta, con spese a carico dei genitori degli alunni partecipanti, salvo diversi finanziamenti esterni.

Si considerano **visite guidate** tutte le uscite che avvengono nell'arco della giornata, **oltre l'orario scolastico ed oltre il limite chilometrico individuato** di cui sopra presso musei, gallerie, parchi naturali, località di interesse storico - artistico, ecc.

Le visite guidate possono essere effettuate in città e provincia a partire dalla classe seconda.

I viaggi d'istruzione si effettuano per più giorni per iniziative di arricchimento culturale ed educazione ambientale, per l'orientamento e le attività sportive. Possono essere effettuati a partire dalla classe quarta e svolgersi nel territorio regionale. Eventuali deroghe saranno opportunamente valutate dagli organi competenti.

Tenendo conto delle proposte fatte a livello di classe/interclasse dai docenti, coerentemente con la progettazione educativo-didattica, le scelte, per motivi organizzativi, saranno condivise con il dirigente scolastico e con la docente referente dell'organizzazione delle uscite e visite guidate (che cura la predisposizione moduli per richieste, l'autorizzazione genitori, i contatti, ecc.), alla quale i docenti comunicheranno luoghi, tempi, itinerari, accompagnatori, necessità di assistenza, presenza personale non docente, ecc.

Per il trasporto degli alunni, qualora non fosse possibile utilizzare i mezzi pubblici, si farà ricorso ad una **ditta di trasporto** individuata dopo la valutazione dei preventivi richiesti ad almeno tre ditte che abbiano i requisiti necessari previsti dalla normativa vigente e possano soddisfare diverse esigenze legate al diverso numero dei partecipanti, al percorso stabilito, ecc. Tale valutazione sarà fatta dalla Giunta esecutiva, seguita dalla deliberazione del consiglio di circolo, utilizzando i seguenti criteri:

- economicità in relazione alla rispondenza della richiesta
- affidabilità
- pregresse esperienze positive

La ditta sarà individuata all'inizio dell'anno scolastico e ad essa ci si rivolgerà per le visite di mezza giornata o dell'intera giornata.

Le spese di trasporto saranno a carico dei genitori con il contributo della scuola, secondo le disponibilità finanziarie possibili, per gli alunni più bisognosi segnalati dai docenti di classe. **Nessun alunno dovrà essere escluso da uscite, viaggi, o visite guidate, per ragioni di carattere economico.**

I genitori verseranno il proprio contributo alla scuola che provvederà al pagamento delle relative spese. Si precisa che il contributo sarà raccolto dal genitore rappresentante di classe, sarà poi consegnato al docente di classe individuato e da quest'ultimo al docente referente che lo farà pervenire al DSGA della scuola. Chi ha già aderito non potrà chiedere rimborsi.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di documento giustificativo.

All'alunno che non potrà partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati i costi (es. pullman) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Nel progettare le attività previste in questo articolo si avrà cura che le stesse richiedano il minor contributo finanziario da parte dei genitori. Le quote per la partecipazione a uscite didattiche e visite guidate **non potrà superare € 30,00** nell'arco dell'anno scolastico comprensive delle spese di trasporto.

Art. 36 *Partecipazione*

La partecipazione alle uscite didattiche e visite guidate potranno essere realizzate entro la metà del mese di maggio. ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è limitata agli alunni della scuola, ai **docenti accompagnatori** (mediamente 1 ogni 10 alunni), al personale autorizzato e, in presenza di alunni disabili sarà prevista la presenza del docente utilizzato in attività di sostegno, di ulteriori accompagnatori (assistente igienico-sanitario) ed eventualmente del servizio trasporto, preventivamente informato.

Possono svolgere la funzione di accompagnatori oltre ai docenti, il dirigente scolastico, il personale ATA. Eccezionalmente possono partecipare i genitori rappresentanti di classe, altri genitori, o esperti, autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi (inseriti in elenco dei partecipanti) non svolgono la funzione di accompagnatori e la spesa di partecipazione è a loro carico, salvo diversa delibera del Consiglio di circolo.

Gli alunni della scuola dell'infanzia, a richiesta, possono essere accompagnati dai genitori.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto. Coloro che si assumono l'onere di accompagnare gli alunni devono tenerne fede, salvo gravi comprovati motivi da giustificare al dirigente scolastico. Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve. Coloro che danno la loro disponibilità come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre salvo gravi e comprovati motivi.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è **auspicabile la partecipazione dell'intera classe/sezione**. Per l'eventuale non partecipazione di uno o più alunni, per gravi e giustificati motivi, deve essere prevista la frequenza in altre classi del plesso e la giustificazione in caso di mancata presenza a scuola.

I docenti accompagnatori, durante visite guidate, gite e viaggi, dovranno:

- Prendere le presenze degli alunni all'inizio di giornata
- Fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni
- Non lasciarli mai senza sorveglianza
- Al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati, attendendo eventuali ritardatari

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli alunni devono:

- tenere sempre con loro il tesserino di identificazione fornito dalla scuola;
- evitare di allontanarsi per qualsiasi motivo dal gruppo e per qualsiasi problema far riferimento agli insegnanti accompagnatori o, in caso di emergenza, rivolgersi alle forze dell'ordine (vigili urbani, carabinieri, polizia);
- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente;
- rispettare gli orari comunicati dagli accompagnatori;
- seguire attentamente le regole di sicurezza previste dal codice della strada ed evitare situazioni di rischio per l'incolumità personale.

I danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo, in caso diverso, fatte salve le eventuali coperture assicurative. Non va sottovalutato il danno d'immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli alunni che ne fanno parte.

Sul mezzo di trasporto:

- a. è vietato stare in piedi o inginocchiati sui sedili quando il pullman è in movimento
- b. residui di caramelle, carte, gomme da masticare vanno lasciati negli appositi cestini, raccoglitori o posacenere di cui ogni sedile dispone
- c. zaini, borse voluminose ecc. sono da depositare nell'apposito bagagliaio, onde evitare di occupare e danneggiare i sedili
- d. è opportuno che prima della partenza, un docente si presenti all'autista per stabilire il percorso e per annotare il numero di cellulare di quest'ultimo
- e. è utile che un docente controlli lo stato del mezzo di trasporto all'inizio del viaggio, onde evitare spiacevoli discussioni al termine dello stesso
- f. l'autista messo a disposizione dalla ditta non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola e quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili; bisogna comunque evitare variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro
- g. l'autista verificherà che i partecipanti non siano in soprannumero rispetto ai posti a sedere
- h. è opportuno ricordare agli alunni, nei giorni precedenti, che durante le uscite, le visite o il viaggio, è necessario avere con sé un documento di riconoscimento (tesserino della scuola o equivalenti).

Art. 37

Autorizzazioni

In relazione alle visite ed uscite i docenti avranno cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci concernente la partecipazione di ogni singolo alunno.

Per le visite guidate all'interno delle ore curricolari si richiederà una autorizzazione ai genitori all'inizio dell'anno, per tutte le uscite e valida per tutto l'anno scolastico. Poi, di volta in volta, solo come informazione, si farà segnare agli alunni sul diario giorno e meta dell'uscita. Ogni uscita deve essere programmata e comunicata comunque alle famiglie e al dirigente scolastico. Per le visite oltre l'orario normale delle lezioni, o di più giorni, si richiederà ai genitori l'autorizzazione formale, oltre all'eventuale contributo.

Art. 38

Docenti di classe

Gli insegnanti delle classi interessate alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovranno curare la documentazione relativa a:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- b. dichiarazioni di consenso della famiglia;
- c. elenco nominativo degli accompagnatori;
- d. il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico delle famiglie degli alunni;
- e. il programma analitico del viaggio;
- f. la relazione illustrativa delle finalità dell'iniziativa.

E' indispensabile il reale raccordo tra i docenti della classe per evitare disfunzioni.

Titolo VIII

IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 39

Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

Uso degli spazi esterni

Per motivi di sicurezza gli spazi esterni della scuola non possono essere occupati dai veicoli del personale, tuttavia, considerate le difficoltà di parcheggio nella zona circostante e la disponibilità di uno spazio non asfaltato e non utilizzato dagli alunni del plesso di via Rosso di San Secondo, è data la possibilità, a quanti ne avessero bisogno, di poterne fruire a **condizione inderogabile:**

- che l'ingresso e l'uscita dal cancello della scuola, da parte di tutto il personale, **non coincida con l'ingresso e l'uscita degli alunni**. Pertanto non si potrà accedere con il proprio mezzo dalle 7,50 e dalle ore 8,30 - dalle ore 13,50 alle 14,15 - dalle ore 16,50 alle ore 16,15;
- che ciascuno ponga attenzione e attenda di poter uscire se durante le ore di vita scolastica gruppi di alunni o classi si spostano da un luogo all'altro dentro il perimetro della scuola;
- che vengano rispettati gli spazi previsti e/o riservati per le auto e le moto e i divieti di sosta affissi;
- che ciascuno parcheggi in modo tale che si possa fruire al meglio dello spazio disponibile.

Ciò significa che, qualora non dovesse essere disponibile per tutti lo spazio necessario per parcheggiare correttamente all'interno della scuola, anche a causa delle cattive condizioni del terreno, il personale provvederà a parcheggiare all'esterno dello spazio scolastico.

Coloro che ritengono di non poter rispettare tale disposizione provvederanno diversamente, evitando possibili richiami, nonché la revisione di concessione.

Al personale del plesso di via Nazario Sauro è consentito parcheggiare all'interno del perimetro della scuola soltanto ciclomotori nello spazio riservato.

Si ricorda alle SS.LL. che per motivi di sicurezza gli spazi esterni della scuola non possono essere occupati dai veicoli del personale, tuttavia, considerate le difficoltà di parcheggio nella zona circostante e la disponibilità di uno spazio non asfaltato e non utilizzato dagli alunni, già lo scorso anno scolastico è stata data la possibilità, a quanti ne avessero bisogno, di poterne fruire.

Art. 40

Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (forbici, taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività (*vedi anche documento sicurezza*).

Per le **attività sportive**, ma anche per altro genere di attività, può rendersi necessario lo spostamento delle classi tra i plessi. In questo caso occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- ogni classe deve essere accompagnata da due adulti (aprifila e chiudifila) docenti o non docenti
- gli alunni devono essere rigorosamente in fila e ordinati
- alunni particolarmente vivaci o disabili vanno tenuti sotto stretto controllo.

Nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto del fatto che le attività educativo-didattiche sono realizzate con alunni di età compresa fra i 3 e i 10 anni, ma anche per l'incolumità personale, si raccomanda a tutto il personale scolastico di indossare abbigliamento e calzature consone a movimenti e spostamenti facilitati e prevedibilmente sicuri.

I docenti dovranno proporre agli alunni di indossare calzature e abiti consoni alla vita scolastica, oltre a grembiuli e tute; dovranno far evitare di indossare accessori pericolosi (orecchini a cerchi, collanine, ...). Condivideranno questi comportamenti da osservare con i genitori e anche dandone testimonianza personale.

Art. 41

Somministrazione farmaci in orario scolastico

Si riportano le **Raccomandazioni** emanate dal ministro Moratti e dal ministro della Salute Storace il **25.11.2005**, da osservare nell'ottica del riconoscimento e della presa in carico di un *bisogno educativo speciale*.

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti -La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito **i corsi di pronto soccorso** ai sensi del D.Lvo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli U.S.R., specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Art. 42

Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, il docente è tenuto a prestare le prime possibili cure con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso, ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio si rivelasse meno lieve e comportasse l'esigenza per l'alunno di essere trasportato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- fare intervenire il responsabile di “primo soccorso”
- avvisare dell'accaduto i genitori (o, in caso di assenza, un parente stretto) affinché intervenga e, se possibile, provveda personalmente al ricovero
- in assenza dei genitori o previo loro consenso anche telefonico, allertare il 118
- in assenza dei genitori, ove si rendesse necessario il trasporto presso un presidio ospedaliero, sarà cura dell'insegnante continuare ad assistere il bambino fino all'eventuale ricovero, naturalmente dopo avere lasciato la classe custodita
- il docente, in caso di infortunio, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato, perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre cinque giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro un anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 43

Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, il docente responsabile di primo soccorso, debitamente avvisato, provvede all'opportuno trattamento, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere informati, tramite apposita certificazione sanitaria presentata dai genitori, di eventuali **casi di allergie (o di eventuali altri problemi** particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Art. 44

Norme di sicurezza

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi:

- Il personale amministrativo svolge attività di ufficio
- Il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico
- Gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico
- Il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D. Lvo 626/94 per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro. A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi sotto elencati:

ALUNNI

- al suono della campana di inizio o di ripresa delle lezioni dopo la pausa, gli allievi e i docenti devono trovarsi nell'aula o nel locale indicato dall'orario;
 - si accede a un laboratorio solo in presenza dell'insegnante e si utilizzano attrezzi ed apparecchiature con cautela in modo da non creare situazioni pericolose per la propria e l'altrui incolumità;
 - in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro non si può correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri
 - durante le ore di lezione gli alunni dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico;
 - in caso di emergenza sono tenuti ad osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi.
- Ogni anno ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti.

DOCENTI

- dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica non siano pericolosi e vengano utilizzati per il fine cui sono destinati;
- durante l'intervallo hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose;
- i docenti che dovessero rilevare danni e rotture nei locali in cui operano, devono segnalare per iscritto al dirigente scolastico quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato e/o pericoloso;
- hanno parte attiva nel processo di formazione/informazione sui temi della sicurezza e prevenzione

COLLABORATORI SCOLASTICI

- nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro dovranno svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale e le opportune attrezzature;
- vigilare sugli alunni in assenza dei docenti e nei corridoi e bagni;
- controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni;
- collaborare al piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto;
- controllare gli spazi esterni ed evitare che autoveicoli sostino nelle aree di evacuazione

PERSONALE DI SEGRETERIA

- nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale dovranno rispettare le norme fissate nel D.Lvo 626/94 e non superare le 20 ore settimanali;
- sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga;
- i non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni e rotture nei vari locali in cui operano, devono segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.

Art. 45

Piani di emergenza e di esodo – norme comportamentali

La scuola ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza (c.f.r. piano della sicurezza). Periodicamente il responsabile della sicurezza esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito e quanto predisposto da parte della scuola.

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dalla scuola ogni anno si organizzano **almeno due simulazioni di evacuazione**.

Il docente/i referente per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento e i dati relativi allo svolgimento delle medesime.

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, al suono concordato, tutti dovranno:

- mantenere la calma
- seguire puntualmente le direttive previste in caso di emergenza, compreso il piano di evacuazione
- i docenti lasceranno l'aula con il registro di classe dopo aver chiuso la porta ed essersi accertati che l'aula sia vuota

- gli alunni raggiungeranno l'uscita seguendo i segnali indicatori e guidati da compagni "aprifila" e "serrafila" si sposteranno come di norma
- non rientrare nell'edificio se non si è autorizzati

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chiunque se ne accorgesse, dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano incaricate e non, esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente. Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Art. 46

Formazione e informazione

Ogni anno sarà consegnato al personale nuovo della scuola materiale di informazione. Si procederà gradualmente alla formazione del personale su ambiti specifici secondo norme.

INDICE	Pag
PREMESSA	3
LINEE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO	4
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	5
Art. 2 Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva	5
Art. 3 Collegio dei docenti	5
Art. 4 Consiglio di interclasse/intersezione	5
Art. 5 Comitato di valutazione del servizio dei docenti	6
Art. 6 Equipe pedagogica	6
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO	6
Art. 7 Risorse strutturale e strumentali: laboratori, palestra, spazi esterni, sussidi e materiale didattico	6
Art. 8 Risorse strutturale e strumentali: Biblioteca	7
Art. 9 Risorse territoriali – Organismi di supporto	8
Art. 10 Altri servizi a supporto dell’azione educativa	9
Art. 11 Tempo scuola: organizzazione oraria	9
Art. 12 Calendario scolastico	9
Art. 13 Iscrizione ed ammissione degli alunni	10
Art. 14 Criteri di formazione classi/sezioni	11
Art. 15 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni	12
Art. 15 bis Criteri assegnazione aule alle classi/sezioni	12
Art.16 Orario di ingresso/uscita degli alunni	12
Art.17 Adesione progetti	13
Art.18 Rapporti con l’esterno	13
Art.19 Uso dei locali per le assemblee dei vari componenti	13
Art. 20 Uso dei Locali per attività extrascolastiche	13
Art. 21 Uso degli strumenti di scrittura, duplicazione e riproduzione di materiali per uso didattico	14
Art. 22 Stipula dei contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti	14
Art. 23 Informazioni, documentazione, pubblicità e sito web	14
Art. 24 I criteri generali del funzionamento amministrativo	15
Art.25 Accesso di estranei ai locali scolastici	16
TITOLO III – DOCENTI	16
Art. 26 Indicazioni per un migliore svolgimento dell’attività scolastica	16
TITOLO IV – PERSONALE ATA	21
Art. 27 Indicazioni per un migliore svolgimento dell’attività scolastica	21
Art. 28 Personale amministrativo	22
Art. 29 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici Statali	22

TITOLO V - ALUNNI	24
Art. 30 Norme di vita scolastica	24
Art. 31 Contributo integrativo	26
TITOLO VI – GENITORI	27
Art. 32 Rapporti Scuola Famiglia	27
Art. 33 Doveri dei Genitori	28
Art. 34 Assemblee dei Genitori	28
TITOLO VII – USCITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	29
Art. 35 Preparazione, programmazione	29
Art. 36 Partecipazione	31
Art. 37 Autorizzazioni	32
Art. 38 Docenti di classe	32
TITOLO VIII - IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA	32
Art. 39 Obblighi di tutto il personale scolastico	32
Art. 40 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni	33
Art. 41 Uso dei medicinali	33
Art. 42 Adempimenti in caso di infortuni alunni	34
Art. 43 Interventi di pronto soccorso	34
Art. 44 Norme di sicurezza	34
Art. 45 Piani di emergenza e di esodo - Norme comportamentali	35
Art. 46 Formazione e informazione	36

