



DIREZIONE DIDATTICA "V CIRCOLO"

C.so XXV Aprile, 151 – 14100 Asti
Tel. 0141/214133 – Fax. 0141/211487
C.F. 80006580056 - C.M. ATEE00500R
Email: atee00500r@istruzione.it
PEC: atee00500r@pec.istruzione.it
Sito Web : www.quintocircoloasti.edu.it



REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Il Regolamento comprende tutte le norme che il Consiglio di Circolo si è dato per garantire un adeguato svolgimento delle attività amministrative e didattiche, e per realizzare forme adeguate e corrette di partecipazione nella gestione della comunità scolastica.

1. ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanze diverse, in determinate materie.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, in via ordinaria, e non inferiore a ventiquattro ore, nei casi di urgenza.

a)- Il **Consiglio di Circolo** delibera il Programma Annuale (Bilancio preventivo e Conto consuntivo) e dispone riguardo all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento

amministrativo e didattico dell'istituto. Ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- approvazione del regolamento interno
- adozione del PTOF
- acquisto, rinnovo-conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico e dei sussidi didattici
- autorizzazioni extrascolastiche e concessione uso locali scolastici/palestra
- promozione di contatti con le altre scuole
- partecipazione ad attività sportive, viaggi d'istruzione
 - iniziative assistenziali

Modalità di convocazione e svolgimento

1. Il Consiglio di Circolo si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente in data stabilita dalla Giunta, con lettera/mail diretta ai singoli consiglieri e comunicazione affissa all'albo, contenente l'ordine del giorno.
2. Il Consiglio può essere convocato d'urgenza quando, per motivi imprevedibili, sia

indispensabile una sua delibera. In tal caso l'avviso di convocazione può essere fatto anche telefonicamente.

L'ordine del giorno è proposto dalla Giunta tenendo conto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse. Il Consiglio può invertire i punti all'ordine del giorno. Al termine di ogni seduta consigliare è concesso ad ogni consigliere proporre argomenti per i successivi consigli.

3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei consiglieri.

Votazioni

1. Sono valide le delibere assunte alla presenza del numero legale dei consiglieri. Il voto reso per delega non ha valore.

2. I consiglieri votano per alzata di mano mentre le decisioni concernenti persone si prendono con votazione a scrutinio segreto.

3. Le delibere vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diversa maggioranza di legge.

Modalità degli interventi

1. Ogni intervento dovrà essere sintetico e in argomento. In caso di divagazione il presidente ha la facoltà di richiamare il consigliere.

2. In caso di assenza del presidente il vicepresidente o il consigliere più anziano dirige la discussione.

3. Le proposte sono messe ai voti su decisione del presidente.

4. Il consiglio può formare commissioni temporanee al suo interno con lo scopo di documentarsi riferire o trattare su oggetti che esigono particolare attenzione.

5. Le commissioni possono consultare esperti ed invitarli a partecipare alle sedute, con limitazioni di legge.

Pubblicità degli atti e delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali sono redatti secondo un criterio schematico tali da risultare ridotti all'essenziale della delibera, fatto salvo il diritto di ogni membro a chiedere che sia messo integralmente a verbale il proprio intervento.

2. Gli atti del Consiglio vengono pubblicizzati mediante affissione all'albo della Scuola.

3. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico degli elettori delle varie componenti, ai membri degli OOCC distrettuali e provinciali, agli esperti e ai rappresentanti degli EELL e del territorio.

4. Il consiglio può decidere, nel caso di unanimità di dare la parola al pubblico.

5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Durata delle sedute – assenze e surroghe

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico compatibilmente con gli impegni di lavoro dei Consiglieri. La loro durata è di norma di due ore dall'effettivo inizio salvo che, in caso di non esaurimento degli argomenti posti all'o.d.g., il Consiglio intenda aggiornare la seduta a

data da convenirsi tra i partecipanti.

2. Considerata la necessità di operare con il numero legale dei partecipanti, si rileva l'opportunità che ogni consigliere faccia pervenire telefonicamente comunicazione preventiva della mancata presenza alla seduta.

b) Il **Collegio dei Docenti** provvede a redigere la programmazione educativa e didattica relativa al curriculum fissando anche gli obiettivi trasversali relativi alle aree socio-affettiva, comunicativa, cognitiva e verifica periodicamente l'andamento del lavoro didattico e delle attività di sperimentazione. Si sofferma in particolare sul delicato momento della valutazione in relazione alle attività svolte e agli obiettivi programmati; individua le attività complementari e gli interventi di recupero e di potenziamento anche di carattere pluridisciplinare; organizza le attività pomeridiane in collaborazione con l'Ente Locale ed il territorio; esamina i libri di testo e propone nuove adozioni.

c) I **Consigli di Interclasse e Intersezione** formulano al Collegio dei docenti e al Consiglio di Circolo proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; operano a livello collegiale al fine di agevolare i rapporti tra docenti - genitori - alunni e tra scuola e territorio.

I consigli prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori regolarmente eletti all'inizio di ogni anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o da altro docente da questi delegato.

Il consiglio di interclasse richiede la presenza di tutti i docenti; delle riunioni viene redatto processo verbale a cura del segretario.

d) Il **Comitato per la valutazione dei docenti** di cui al comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 istituito presso ogni istituzione scolastica senza oneri per lo Stato, dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il comitato di valutazione.

1) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ai sensi del comma 130;

2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il

quale dovrà presentare un'istruttoria;

3) valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

2. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico e dalla commissione continuità che provvederanno a:

- raccogliere informazioni sugli alunni attraverso un incontro con i docenti delle scuole dell'infanzia da cui provengono i bambini e analizzando i documenti di passaggio che sono inviati dalle altre scuole dietro richiesta.

Per la formazione delle classi prime si terranno in considerazione:

1. I criteri definiti a livello di Consiglio di Circolo
 - 2.le fasce di livello formulate sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia
 - 3.. la presenza di alunni diversamente abili (la presenza di più alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di disabilità lieve);
 4. la presenza di alunni stranieri
 5. eventuali segnalazioni di natura relazionale
 - 6.l'equilibrio nel rapporto maschi/ femmine
 7. eventuali richieste dei genitori (da valutare).
 8. compatibilmente con il personale presente in organico, i figli di insegnanti in servizio sono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i loro genitori.

Criteri di formazione delle classi

Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero frequentanti in una classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

Per le classi seconde, terze, quarte e quinte in caso di nuove certificazioni, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione. Per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi seconde, terze, quarte e quinte o di, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe, unitamente al numero di alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione.

Il consumo del pasto a scuola come priorità nell'iscrizione delle classi a Tempo Pieno

3. FREQUENZA

Ogni alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. I Docenti accolgono gli alunni all'ingresso della scuola e alla prima ora devono segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare le relative giustificazioni.

Anche in caso di ritardo o di uscita anticipata dalle lezioni, i docenti segnano sul registro l'orario di entrata o di uscita dell'alunno.

Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul diario il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante deve avvertire l'ufficio di Segreteria.

Uscite anticipate o urgenti

Per motivi personali si possono prelevare gli/le alunni/e durante l'orario scolastico, previa compilazione di una richiesta scritta su apposito modello.

I permessi prolungati per entrata posticipata/uscita anticipata sono concessi solo per cure terapeutiche e devono essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico.

In caso di assenza prolungata da scuola per motivi familiari, il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti accordi organizzativi.

4. VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico, poiché si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di svago.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, in particolare del Consiglio di Circolo.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

Si possono organizzare:

- a) – Uscite e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- b) – Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- c) – Uscite connesse ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.
- d) – Visite guidate d'istruzione: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, spettacoli teatrali, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Le mete devono essere compatibili con eventuali alunni che presentano disabilità e sono presenti

nella classe.

La partecipazione ai viaggi di istruzione o gite dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Direzione.

In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.

Gli alunni e le alunne, per i quali i genitori non rilasciano l'autorizzazione alla partecipazione al viaggio di istruzione/uscita didattica, se presenti, saranno affidati ad insegnanti della scuola.

La progettazione di ogni uscita o visita deve essere sempre tener conto delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, affinché non vengano chieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la finalità dei viaggi di istruzione; anche la scelta della meta dovrà essere fatta in base ad esigenze specifiche della classe, affinché a nessuno sia precluso lo spostamento e il raggiungimento della sede individuata. Le uscite nell'ambito del territorio del Comune possono essere organizzate dall'insegnante della classe previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni e delle alunne, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli art.

2048 del codice civile e successive integrazioni. E' necessaria la presenza di un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve. Nel caso di partecipazione di alunni e alunne disabili, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno, altro docente della classe designato che lo sostituisce, o assistente comunale a lui affidata, e nei casi più gravi potrà essere richiesta la presenza di un genitore

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico eventuali inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti della segreteria il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo le modalità definite in accordo con la segreteria.

Il bilancio della scuola può esaminare la possibilità di esonerare eventuali allievi e allieve bisognosi dal contributo gita.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

a - l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;

- b - l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- c - il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
- d - l'elenco degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa e il programma analitico del viaggio;

Al fine di consentire alla Segreteria un'adeguata funzione organizzativa ed Amministrativa e necessario che venga predisposto un piano annuale di programmazione di massima di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione da presentare al Consiglio di Circolo, che deve essere consegnato in segreteria entro il 30 ottobre. Pertanto i docenti fiduciari devono predisporre per ogni plesso il piano annuale.

Per la mancata e motivata partecipazione degli alunni alle gite o visite didattiche programmate, non potranno essere restituite le quote per servizi generali (pullman, guide, ecc...), lasciando la possibilità di restituzione per le quote di spesa individuale (per es. ingressi). Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche. E' inoltre richiesto loro il rispetto per il patrimonio ambientale, artistico e culturale.

Gli alunni che trasgrediscono le regole di comportamento, procurando pericolo per se e per gli altri, potrebbero essere esclusi da futuri altri viaggi di istruzione su decisione del relativo Consiglio.

Chiunque a qualunque titolo partecipa alla visita di istruzione deve risultare coperto da Assicurazione

5. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DOCENTE

Personale docente

I Docenti prendono visione delle circolari e degli avvisi apponendo la propria firma e consultando il sito dell'istituzione e tramite diffusione di messaggistica con telefonini e social network (whatsapp)

I Docenti non possono utilizzare per scopi personali i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I Docenti devono sempre e quotidianamente compilare i registri in formato cartaceo ed elettronico in ogni loro parte.

Genitori

I Genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- 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, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 è necessario da parte dei genitori (considerata l'età degli alunni) un controllo puntuale e quotidiano sull'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni.
- educare ad un comportamento corretto a scuola.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le Famiglie e la Scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte.

6 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della Scuola.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

Il personale amministrativo in servizio non può utilizzare i telefoni e altre apparecchiature della scuola per fini personali.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio utilizzando l'apposita bollatrice e ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

Collaboratori scolastici e cultura delle regole.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Collaboratori Scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento e i dispositivi di protezione individuale per l'intero orario di lavoro,
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente in segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dagli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- possono svolgere, su accertata necessità e disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi;
 - e le visite di istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, esitano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre disponibili con gli alunni;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi di servizio autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che accedono all'interno dell'edificio ad identificarsi e provvedono ad accompagnarli nell'ufficio di segreteria/ presidenza;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono darne prontamente comunicazione in segreteria;
 - segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - provvedono alla chiusura dei cancelli subito dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
 - devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi;
 - devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
 - non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro e in base al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici – art. 54 D. Lgs. 165/2001 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
- Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare per ogni plesso, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- che sia inserito l'antifurto con relativo codice antintrusione.

7. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, in ogni classe viene affisso il regolamento di classe a cui tutti gli alunni devono attenersi.

L'insegnante deve cercare di favorire in classe un clima educativo costruttivo; se ritiene di ricorrere ad interventi contenitivi e sanzionatori può avvalersi di: rimproveri, assegnazioni di esercizi supplementari (purché attinenti all'attività svolta e utili dal punto di vista didattico ed educativo), note disciplinari sul diario personale dell'alunno, note sul registro di classe.

le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione e comminate sulla base di una adeguata istruttoria.

In via eccezionale, sono ammesse anche punizioni collettive, nel caso si ravveda una corresponsabilità dell'intera classe nell'accaduto.

Le famiglie sono informate del comportamento dell'alunno e chiamate a collaborare. Per mancanze gravi i genitori sono convocati con urgenza in direzione.

E' consentita la sospensione dalle lezioni solo in casi debitamente motivati e decisi dal Consiglio di Classe; in caso di sospensione o di particolare difficoltà nella gestione del comportamento, il Consiglio può decidere di non far partecipare l'allievo alle visite di istruzione di uno o più giorni. E' ammesso il risarcimento dei danni provocati a materiali o arredi scolastici, qualora si ravveda la volontarietà dell'atto e dopo adeguata istruttoria da parte del dirigente e dei docenti e su parere del Consiglio d'Istituto

E' vietato agli alunni portare ed usare il cellulare a scuola; il cellulare utilizzato durante le lezioni sarà ritirato e reso ai genitori dell'alunno. La scuola non è responsabile in alcun modo del cellulare rotto o smarrito, portato a scuola contravvenendo alla regola.

E' proibito agli alunni portare a scuola qualsiasi materiale non inerente l'attività didattica; si invitano i genitori a collaborare al fine di evitare che gli alunni portino in classe oggetti e apparecchiature non attinenti all'attività scolastica (giochi elettronici, oggetti di valore,); in caso di contravvenzione a tale norma, l'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità e pertanto non provvederà ad alcun risarcimento in caso di rottura, furto o smarrimento di tali apparecchiature/oggetti.

I responsabili di danneggiamenti provocati volontariamente o per negligenza a materiali, attrezzature o arredi scolastici sono tenuti a riparare il danno o a provvedere al suo risarcimento; qualora si ravveda la corresponsabilità dell'intera classe, l'insieme degli alunni sarà chiamato a provvedere al risarcimento.

Il divieto di fumare, regolamentato dal DPCM 14.12.95 e dall'art. 51 della L. 16.1.2003 n° 3, vale anche per gli alunni, pertanto anche ad essi potrà essere comminata la sanzione pecuniaria. Si invitano i genitori a collaborare, affinché il ragazzo rifletta su tale divieto e a non sottovalutarlo, Ovviamente sarà cura della scuola mettere in atto strategie per riflettere sul vizio del fumo e sulle

sue conseguenze.

Spetta al Consiglio di classe valutare il comportamento dell'alunno in relazione all'opportunità di autorizzare la sua partecipazione ad uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.

Allo studente non è consentito, di propria iniziativa e senza autorizzazione di un docente o del Dirigente, chiedere prestazioni al personale non docente.

INTERVENTI EDUCATIVI ECCEZIONALI

- In caso di non rispetto delle norme di convivenza civile o delle regole concordate a scuola, gli insegnanti procedono con un richiamo verbale.
- In caso di non rispetto ripetuto delle regole gli insegnanti procedono con richiami verbali e avvisi alle famiglie (nota sul diario, richiesta di colloquio con le famiglie)
- In caso di non rispetto delle regole che rivestono un carattere di gravità, gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico e si può stabilire una flessibilità/riduzione di frequenza delle attività scolastiche per un tempo ritenuto adeguato. Parallelamente viene attivato un progetto di recupero educativo concordato con la famiglia e che richiede anche il suo contributo. Il progetto potrebbe essere effettuato nei locali scolastici, con personale docente di classe, del plesso, del Circolo o anche con personale socio educativo individuato dalla scuola concordemente con la famiglia.

8. RAPPORTI, COLLOQUI E INCONTRI CON LE FAMIGLIE

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. È quindi auspicabile che tra scuola e famiglia si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzino sia nei momenti collegiali proposti dalla scuola, sia attraverso colloqui informali richiesti sia dalla famiglia sia dalla scuola.

Qualsiasi esigenza di chiarimento riferita all'attività educativa e didattica e alle relazioni interpersonali avverrà in prima istanza tra le famiglie e il personale della scuola direttamente interessato.

Il diario è lo strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia.

9. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il D.P.R. 235 del 2007 invita esplicitamente ogni scuola alla *“sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.”*

Il patto rappresenta uno degli elementi di incontro, confronto ed accordo più importanti, concreti e vicini all'esperienza scolastica quotidiana.

Gli insegnanti di tutte le classi dedicano perciò la prima parte di ogni anno scolastico ad una fattiva condivisione nei confronti dei propri alunni, delle loro famiglie e all'interno della stessa

Tale modello raccoglie ed offre spunti concreti di dialogo sulle tematiche che nel corso degli anni si sono rivelate terreno di confronto ineludibile per la realizzazione di una efficace correlazione

tra i partecipanti della vita scolastica.

10. SICUREZZA

La scuola opera affinché, nel rispetto della normativa vigente, venga garantita in ogni suo aspetto la sicurezza di tutti.

Regole e procedure volte al rispetto di tale obiettivo sono dettagliate nei documenti specifici, aggiornati annualmente dalla Commissione Sicurezza dell'Istituto, sotto la supervisione del Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Dirigente Scolastico.

La scuola provvede in particolare a:

- aggiornamento della documentazione in funzione delle mutate condizioni di rischio.
- supporto tecnico al rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'informazione e formazione dei lavoratori
- attività di informazione dei lavoratori da concordare in funzione delle specifiche esigenze dell'Istituto.
- Garanzia del rispetto delle norme igieniche.
- Allestimento di una chiara segnaletica che favorisca eventuali operazioni di emergenza, pronto soccorso ed antincendio.
- Redazione di un piano di emergenza specifico per ogni plesso.
- Organizzazione almeno due volte l'anno di prove di evacuazione, con l'eventuale collaborazione di Enti esterni, quali Protezione Civile, CRI e Vigili del Fuoco.
- Organizzazione dell'informazione, della formazione e dell'aggiornamento del Personale, in collaborazione con il R.S.P.P.
 - Allestimento dell'albo della sicurezza in ogni plesso.

Per ogni ulteriore informazione si invita a far riferimento alla documentazione specifica presente in ogni sede scolastica.

11. SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI E ALUNNE (si veda piano organizzativo di ciascun plesso)

Tutto il personale della scuola deve assicurare nell'edificio scolastico la necessaria sorveglianza per la tutela delle persone e delle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità.

L'ingresso all'edificio viene aperto dai collaboratori scolastici cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e viene chiuso e sorvegliato dal personale stesso durante tutto il corso delle lezioni.

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio, per assistere all'entrata degli alunni.

In tutti i plessi della Scuola Primaria e dell'Infanzia è istituito il servizio di prescuola

sotto la vigilanza degli addetti della cooperativa, con la collaborazione del personale ausiliario, a carico delle famiglie.

In tutti i plessi è in funzione un servizio di doposcuola a carico delle famiglie e gestito da cooperative sotto la propria responsabilità, dal lunedì al venerdì.

Vigilanza sugli alunni durante l'accesso a scuola

Nella scuola dell'infanzia i bambini saranno accolti direttamente in aula o nel salone dall'insegnante, avendo gli alunni tempi di ingresso distribuiti su un arco temporale lungo.

Gli alunni della scuola primaria entrano negli edifici scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente di turno deve trovarsi nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per garantire la vigilanza; le lezioni iniziano al suono della campana. Gli alunni sono vigilati lungo il tragitto di accesso alle aule dal personale collaboratore scolastico; i docenti, attendono i bambini nell'atrio al suono del secondo campanello, entrano nelle aule. Gli alunni che giungono a scuola con gli scuolabus prima dell'orario di ingresso entrano immediatamente nell'edificio scolastico, dove vengono accolti dai collaboratori scolastici.

In caso di entrata in ritardo (oltre i 10 minuti), il genitore o la persona espressamente delegata ad accompagnare l'alunno dovrà giustificare per iscritto l'entrata posticipata. Il ritardo abituale (oltre 5 volte in un mese) comporta, per i genitori dell'alunno, l'invito scritto a presentarsi presso l'ufficio del Dirigente Scolastico. In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico e avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista. Il personale collaboratore scolastico ha l'obbligo di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile o nelle pertinenze della scuola. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per coloro che fruiscono del prescuola.

Vigilanza sugli alunni durante la permanenza nel cortile

La permanenza degli alunni nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, all'occorrenza, del personale ausiliario. L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tale occasione, non è limitato ai bambini della propria classe, ma a tutti gli alunni che nel movimento e negli spostamenti risultano vicini alla propria posizione, sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio di vigilanza. (Si rimanda al piano organizzativo di plesso proprio di ogni scuola).

Vigilanza alunni all'uscita

Al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati ai genitori o ad altra persona maggiorenne, delegata da un genitore. La famiglia dovrà fornire tempestivamente le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

In caso di ritardo protratto oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore nella possibilità di farlo dovrà avvertire telefonicamente la scuola. In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo 20 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

All'uscita gli alunni che usufruiscono del trasporto, verranno raccolti in un punto dell'atrio. Gli alunni prelevati dai genitori, verranno accompagnati dai docenti in prossimità dell'uscita e consegnati ai genitori stessi o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola). I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti alla porta o cancello, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, inoltre che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti.

12. ACCESSO DEI GENITORI ALLA SCUOLA

- L'accesso dei genitori in orario scolastico alle aule o agli altri locali, è consentito soltanto su invito dell'insegnante o per motivi importanti e urgenti;
- i genitori possono accedere ai locali della scuola per assemblee e/o colloqui nei giorni e nelle ore stabiliti; in altri momenti solo se l'incontro è concordato con l'insegnante attraverso comunicazione scritta;
- il genitore deve permanere nella scuola solo per il tempo strettamente necessario.

13. ACCESSO DI ESTRANEI A SCUOLA

Non è consentito l'accesso a scuola di estranei se non espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico. Le persone autorizzate sono comunque accompagnate all'interno dell'edificio scolastico

14. ALIMENTI PORTATI A SCUOLA DAI BAMBINI

- In occasione di feste e ricorrenze varie, i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono portare a scuola esclusivamente alimenti confezionati, riportanti la data di scadenza e precisa indicazione degli ingredienti o preparati da aziende artigianali (panetterie, pasticcerie....) e consegnati incartati .
- In caso di grave intolleranza o allergia, tali per cui uno o più alunni si trovino impossibilitati a consumare cibi acquistati, verrà presa in considerazione e concordata la modalità di organizzazione della festa

15. FARMACI

A scuola non è consentita l'assunzione di farmaci antinfiammatori, antidolorifici, antibiotici.

Solo in casi supportati da diagnosi e considerazioni di medici specialisti, è possibile somministrare farmaci salvavita dietro specifica richiesta del genitore e debita documentazione. Occorre presentare domanda al dirigente scolastico il quale, individuati gli adulti di riferimento, provvede a far svolgere formazione specifica in merito alla somministrazione, così come prevede il Protocollo d'Intesa tra Regione Piemonte e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte.

Al termine della formazione, e constatate le competenze specifiche acquisite, gli adulti individuati, siano essi docenti, collaboratori, assistenti, vengono autorizzati alla somministrazione.

Per la somministrazione di farmaci salvavita deve essere seguita la seguente procedura.

- presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori per la somministrazione a scuola del farmaco al proprio figlio;
- acquisizione di autorizzazione alla somministrazione di farmaco da parte del Direttore del Distretto Sanitario di competenza;
- acquisizione della prescrizione di tutte le informazioni necessarie per la somministrazione a cura del medico curante;
- acquisizione dell'autorizzazione alla somministrazione del farmaco, sottoscritta dai genitori dell'alunno, da parte del personale incaricato;
- acquisizione della disponibilità alla somministrazione, sottoscritta dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici incaricati;
- formazione del personale che ha dichiarato la propria disponibilità alla somministrazione da parte dell'Asl;
- autorizzazione, agli insegnanti ed agli operatori incaricati, a somministrare il farmaco specificato secondo le modalità e i tempi previsti dalla documentazione
- Si ribadisce che resta in ogni modo prescritto il ricorso al servizio di Emergenza 118 nei

- casi in cui non sia possibile somministrare il farmaco o questo risulti inefficace;
- in caso di malessere degli alunni, il genitore verrà informato dalla scuola subito dopo aver allertato il 118
 - In caso di infortunio che preveda ricorso a cure presso il Pronto Soccorso, occorre presentare in Segreteria entro tre giorni successivi all'accaduto, il certificato medico rilasciato dall'unità ospedaliera.

16. ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA

Gli alunni della scuola indossano abbigliamento comodo, pratico, adeguato.

17. MOSTRE, SPETTACOLI E FESTEGGIAMENTI

E' possibile organizzare nel corso dell'anno scolastico iniziative quali mostre, spettacoli o feste, nel rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza, usufruendo dei locali scolastici o, in mancanza di spazi idonei, ricorrendo a strutture esterne.

18. FOTOGRAFIE E RIPRESE

Riguardo la pubblicazione di fotografie e riprese sull'annuario, su supporti digitali, cartacei o anche sul sito della scuola i genitori della classe prima, all'inizio dell'anno scolastico saranno invitati a sottoscrivere un'autorizzazione al riguardo, per l'intera permanenza dell'alunno nell'ordine di scuola frequentato, che sarà consegnata ai rispettivi docenti coordinatori delle classi.

19 USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

L'accesso alle palestre e ai laboratori viene programmato annualmente sulla base delle esigenze didattiche.

Durante l'orario scolastico, altre scuole dietro richiesta, potranno usufruire delle strutture, dando però precedenza, nell'uso, alle sezioni o classi di appartenenza del Circolo.

L'utilizzo delle palestre è regolamentato da una convenzione tra la scuola e il Comune.

Le associazioni potranno utilizzare le strutture in orario extrascolastico.

20. RAPPORTI SCUOLA - TERRITORIO

E' consentita e auspicata la collaborazione con soggetti esterni alla Scuola: nell'ambito di un'organica programmazione educativa e didattica, le classi/sezioni scelgono le collaborazioni gratuite offerte dal territorio ed in linea con le progettazioni annuali.

Gli insegnanti possono prevedere interventi diretti a scuola, a titolo gratuito, di persone esterne per l'approfondimento di specifiche tematiche o unità didattiche, dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni per l'attuazione di interventi relativi a progetti didattici nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle disposizioni contenute nel DM 44 relativo al Nuovo Regolamento di Contabilità.

21. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato nelle sue varie parti, purché la relativa deliberazione avvenga con non meno dei 2/3 dei voti dei componenti del Consiglio di Circolo, presenti in assemblea.

22. PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della direzione didattica e viene affisso all'albo di ciascun plesso.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17/04/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa LONGO Alessandra
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, co 2 , D.Lgs 39/93)