



Regolamento di Circolo

Il Consiglio di Circolo

Visto l'art.10, comma 3, lettera a), del T.U. 16 aprile 1994, n. 297;
Visti gli articoli 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.I. 1 febbraio 2001, n. 44;
emana il seguente regolamento:

CAPO I PREMESSA Art.1

Parti integranti del presente regolamento sono:

- carta dei servizi dell'istituto (allegato I);
- regolamento sui criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico (allegato II);
- regolamento viaggi ed uscite di istruzione (allegato III);
- regolamento sulla sicurezza e prevenzione nelle scuola (allegato IV);
- criteri per l'istituzione di graduatorie di accesso per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia e primaria (allegato V)
- criteri per l'utilizzo dei locali scolastici (allegato VI).

CAPO II ORGANI COLLEGIALI Art. 2 - Disposizioni generali

La democrazia scolastica si attua mediante la civile partecipazione agli Organi Collegiali e tramite il loro corretto funzionamento.

Sono organi collegiali:

- il Consiglio di Circolo;
- il Collegio dei Docenti di Scuola dell'infanzia e di Scuola Primaria;
- il Consiglio d'Intersezione/Interclasse tecnico;
- il Consiglio d'intersezione/interclasse;
- l'Assemblea di classe;
- il Comitato dei genitori.

Art. 3 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal suo presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva dove questa sia prevista.

2. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso per la convocazione si potrà utilizzare il mezzo più rapido (telefono, fax, e-mail).
3. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data e il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della Direzione.
4. Le riunioni devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Per la convocazione può essere usata la posta elettronica con l'avviso di conferma lettura da parte del ricevente.
6. Se l'avviso di conferma lettura non ritorna al mittente entro due giorni dall'invio, si farà avviso telefonico o via fax al destinatario non raggiunto da posta elettronica.

Art. 4 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno considerati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione. Può essere accettata una dichiarazione di voto di un membro presente alla discussione dell'argomento oggetto di votazione che per motivi impellenti si deve assentare al momento del voto.
4. Tale dichiarazione di voto deve essere messa a verbale prima dell'uscita dalla seduta dell'interessato previa la nullità della dichiarazione di voto.

Art. 5 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale con l'approvazione della maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 6 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Con l'esclusione degli interventi illustrativi dei singoli argomenti all'O.d.G., ogni altro intervento non dovrà, di norma, superare i cinque minuti, fatto salvo il diritto di replica.
2. Il presidente ha la facoltà di replicare quando sia messo in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento. In caso di tempo limitato o di ostruzionismo il presidente può fissare il limite di tempo sia per i singoli interventi che per il tempo da dedicare all'argomento.

Art. 7 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, si possono fare le dichiarazioni di voto, esponendo brevemente i motivi del voto a favore, contrario o l'astensione. La dichiarazione di voto deve essere riportata a verbale.
2. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e in questo caso si svolge a scrutinio segreto.
3. La votazione non può essere valida se i membri dell'organo collegiale non sono in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.
5. In caso di parità su votazione segreta si riapre la discussione con due mozioni che rappresentino le proposte più votate per poi ripetere la votazione.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.
7. La votazione una volta chiusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è inferiore a quello dei votanti.

Art. 9 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si riportano sinteticamente le considerazioni emerse nel dibattito e nel caso di votazione se ne scrive l'esito (numero: dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti, nome dei contrari e degli astenuti).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale.
5. I verbali sono raccolti su appositi registri con pagine numerate. Se prodotti in modo informatico saranno rilegati per formare un registro le cui pagine saranno timbrate e vidimate dal dirigente scolastico.

Art. 10 - Surroga

1. Per la sostituzione di membri elettivi venuti a decadere per una qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque entro il primo trimestre dell'anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio.

Art. 11 - Decadenza

1. I membri dell'organo collegiale eletti sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date in presenza dell'organo collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo medesimo.

Art. 13 - Consiglio di Circolo (C.d.C.)

1. Il C.d.C. è costituito da rappresentanti dei genitori (n. 8), rappresentanti dei docenti (n. 8 di cui 6 di scuola primaria e 2 di scuola dell'infanzia), rappresentanti del personale non docente (n. 2), dirigente scolastico (membro di diritto).
2. Il C.d.C. è presieduto da un genitore eletto dal consiglio stesso.
3. Il C.d.C. delibera il programma annuale, il conto consuntivo, dispone in ordine all'utilizzo dei mezzi finanziari.
4. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il C.d.C. ha potere deliberante nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno;
 - b. adozione del piano dell'offerta formativa (POF) elaborato e approvato dal collegio dei docenti, in particolare per quanto attiene le linee essenziali e gli aspetti organizzativi generali;
 - c. orario di funzionamento delle scuole e adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - e. criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
 - f. criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
 - g. uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi;
5. Il C.d.C. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alle sue competenze dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Art. 14 - Norme di funzionamento del C.d.C.

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, il C.d.C. elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori del consiglio con le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio è convocato dal presidente con le modalità stabilite all'art. 3.
6. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del C.d.C. su richiesta del presidente della giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.C. su proposta del presidente della giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, ovvero, qualora la discussione di un punto all'O.d.G. porti inaspettatamente ad argomenti riguardanti singole persone il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, deve essere scritta e motivata.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente.
17. Nessun consigliere o presidente può rappresentare all'esterno della seduta le opinioni o le decisioni del C.d.C. Tale ruolo spetta esclusivamente al dirigente scolastico che deve rappresentare l'organo all'esterno e dar atto alle deliberazioni dello stesso (art. 4 D.I. 2 maggio 1975; art. 3 D.P.R. n. 417 maggio 1974).

Art. 15 - Norme per il funzionamento della Giunta

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge una giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa.
3. La Giunta prepara i lavori del C.d.C. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. Il presidente del C.d.C. ha la facoltà di partecipare alle sedute della giunta stessa al solo fine di essere informato preventivamente sulle valutazioni fatte dalla stessa sugli argomenti all'O.d.G. per poi svolgere in modo più completo la propria funzione all'interno del C.d.C.

Art. 16 - Norme per il funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Per quanto riguarda la convocazione, la validità delle sedute, la discussione dell'O.d.G., le mozioni d'ordine, il diritto di intervento, le dichiarazioni di voto, le votazioni, il processo verbale, e le norme di funzionamento si fa riferimento agli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
5. Nessun insegnante può rappresentare il C.D. all'esterno dell'organo senza una delega del dirigente, nessun docente può interpretare con l'esterno le decisioni del collegio o riferire in merito alla discussione. Per garantire la trasparenza e il rispetto di tutte le componenti del collegio farà fede il verbale.
6. Il C.D. si caratterizza come sede unica e insostituibile per organizzare, pensare, approfondire la didattica e i temi pedagogici ed educativi scelti, in piena autonomia, dalla maggioranza dei docenti.

7. Il collegio, in conformità alla normativa vigente, non può trattare argomenti relativi o spettanti alla contrattazione sindacale, né entrare nel merito della distribuzione delle risorse di competenza delle R.S.U. e del C.d.C.
8. Le decisioni pedagogico didattiche scelte a maggioranza dal collegio dei docenti diventano vincolanti per l'intera organizzazione scolastica, fatto salvo per le indicazioni previste dalla legge e riguardanti l'attività del collegio.
9. Il Collegio dei Docenti:
 - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
 - b. elabora, delibera, attua, verifica il piano dell'offerta formativa curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
 - c. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.C.;
 - d. valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
 - e. provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
 - f. promuove iniziative di aggiornamento;
 - g. programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
 - h. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 17 - Norme di funzionamento
del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato di valutazione è convocato dal dirigente scolastico:
 - a. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati (art. 448 del D.L.vo n. 297/94);
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione dell'anno di prova degli insegnanti ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento
dei consigli di interclasse/intersezione

1. L'interclasse, intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (interclasse tecnico). Sia ai docenti che ai genitori deve essere reso noto l'ordine del giorno cinque giorni prima della convocazione.
2. All'inizio dell'anno il dirigente, con proprio atto, delega un insegnante a sostituirlo e rappresentarlo nel consiglio di interclasse.
3. L'interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. I consigli di intersezione, interclasse hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni; esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alle loro competenze dalle leggi e dai regolamenti.
5. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai consigli di interclasse/intersezione con la sola componente docente.

Art. 19 - Organi, Gruppi decisionali

1. Al 2° circolo didattico sono riconosciuti i seguenti organi, gruppi, aggregazioni con potere decisionale (stabilito per legge o dal presente regolamento autonomo) nei rispettivi campi di lavoro:
 - a. Consiglio di Circolo
 - b. Collegio Docenti
 - c. Commissioni/gruppi di studio se delegate dal Collegio
 - d. Assemblea di classe
 - e. Consiglio di Interclasse/Intersezione tecnico
 - f. Consiglio di Interclasse/Intersezione
 - g. Coordinamento delle funzioni strumentali
 - h. Staff di direzione (Dirigente e i due collaboratori)

CAPO 3

DOCENTI - DIRIGENTE

Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogico – didattiche, organizzativo – relazionali e di ricerca, tra loro correlate e interagenti.

Oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

 - preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - correzione degli elaborati;
 - rapporti individuali con le famiglie;
 - compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.O.F., adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in direzione il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.
5. Se un alunno richiede con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e di recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
7. I docenti indicano sempre nel registro di classe gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I coordinatori di plesso possono svolgere durante la pausa ricreativa compiti inerenti alla loro funzione, per un tempo massimo di 30 minuti. La sorveglianza degli alunni spetta in questo caso a tutti gli altri colleghi

del plesso. Il capogruppo non può svolgere, salvo il tempo della ricreazione, mansioni inerenti al ruolo durante le ore di lezione frontale con la classe.

10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega perchè vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in direzione.
19. Eventuali danni volontari riscontrati devono essere segnalati in direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi ne discuteranno in assemblea di classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma nel registro delle presenze all'ingresso e all'uscita da scuola.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
25. L'insegnante tendenzialmente non alza mai la voce, discute con pacatezza nei corridoi della scuola con i propri colleghi e con altro personale. Sono vietate le discussioni vivaci o alterchi alla presenza degli alunni.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni che non hanno l'autorizzazione a rientrare a casa da soli, siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
29. Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della privacy, si astengono da giudizi sulla propria organizzazione al di fuori degli organi collegiali competenti, difendono l'onorabilità dell'istituzione scuola, non possono rappresentare, se non su delega del dirigente, l'istituzione scolastica, come disposto dalle norme del T.U. del 16 aprile 1994.
30. Gli insegnanti approntano un regolamento di plesso che sarà discusso e successivamente approvato dall'interclasse tecnico. Il regolamento entrerà in vigore dopo la presa d'atto del C.d.C. che tale regolamento non confligge con il presente.
31. Gli insegnanti per esprimere critiche o dissensi utilizzano gli organi collegiali e le sedi competenti, viene fatto divieto assoluto di pettegolezzi o di insinuazioni malevoli verso la propria organizzazione o di colleghi con terzi estranei all'organizzazione.
32. E' compito del coordinatore di plesso entro e non oltre 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico esporre gli orari della scuola nella bacheca.

33. I plessi scolastici sono le unità operative dell'istituto. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.
34. E' opportuna la rotazione nel tempo degli incarichi e degli abbinamenti nelle sezioni e nelle classi per favorire la partecipazione di tutti, per evidenziare le potenzialità di tutto il corpo docente, per creare un gruppo docente aperto, capace di lavorare in sinergia, evitando vincolanti rapporti di coppia.
35. Gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità nelle sezioni e nelle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativo-didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli di Interclasse e del Collegio Docenti. Il 2° circolo aderisce al centro territoriale per l'integrazione.
36. Gli insegnanti di sostegno in servizio nel circolo effettuano incontri periodici per il coordinamento delle attività e la predisposizione di strumenti utili alla didattica e alla valutazione dei percorsi di apprendimento (commissione H, incontri di programmazione allargata).
37. In seguito all'acquisizione della documentazione risultante dalla diagnosi funzionale, gli insegnanti provvedono, in collaborazione con la famiglia dell'alunno e gli operatori dei Servizi Sanitari Locali, all'elaborazione del profilo dinamico funzionale e del piano educativo individualizzato.
38. All'elaborazione del profilo dinamico funzionale iniziale seguono, in corso di frequenza del ciclo di studi, verifiche e aggiornamenti in itinere, predisposti dalla scuola sempre in collaborazione con gli operatori sanitari e la famiglia dell' alunno.
39. Sono previsti raccordi tra i vari ordini di scuola per garantire la continuità educativa e didattica.
40. L'integrazione degli alunni diversamente abili si realizza anche attraverso la dotazione delle scuole di attrezzature tecniche e di sussidi didattici specialistici: a tal fine sono previsti nel programma annuale del circolo appositi fondi, il cui utilizzo viene di anno in anno pianificato attraverso specifici progetti.

Art. 21 - Vigilanza degli alunni

1. Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali.
2. Tale vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
3. Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.
4. Nel caso in cui – per assenza o ritardo del titolare – una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante coordinatore di plesso, e in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tal scopo eventuali ore di compresenza dei docenti.
5. Nel caso in cui non ci fossero docenti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito sino a 28; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.
6. Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione dei collaboratori scolastici.

Art. 22 - Docente coordinatore di plesso

1. Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico è affidato ad un insegnante in servizio nel plesso.
2. L'incarico è conferito dal dirigente scolastico, sentite le indicazioni dei docenti del plesso.
3. Di norma tale incarico dura tre anni per offrire continuità d'indirizzo e organizzativa al plesso.
4. L'insegnante coordinatore ha il compito di:
 - a. semplificare i rapporti con l'ufficio di direzione;
 - b. svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
 - c. impartire – se necessario – disposizioni ai collaboratori scolastici;

- d. presiedere i consigli di intersezione, di interclasse;
 - e. organizzare il plesso: permessi, uscite, uso degli spazi, rapporti con i rappresentanti di classe, piano delle supplenze e la sua esecuzione, rispetto delle regole, rispetto dell'orario di lavoro;
 - f. segnalare tempestivamente alla direzione eventuali problemi del plesso.
5. Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.
 6. Almeno ogni bimestre c'è un incontro tra i coordinatori di plesso e l'ufficio di direzione.

Art. 23 – Criteri assegnazione classi

I criteri per l'assegnazione delle classi agli insegnanti sono i seguenti:

- a. garantire la continuità didattica delle classi già esistenti;
- b. iniziare una possibile continuità didattica in quelle classi che, nel corso del quinquennio non ne abbiano goduto, cominciando dalle quarte e procedendo a ritroso nell'assegnazione;
- c. affidare le classi con alunni portatori di handicap prioritariamente ad insegnanti in possesso di specifico titolo di specializzazione o titolo equipollente.

Art. 24 - Il dirigente scolastico

1. Il Dirigente Scolastico è organo dell'Amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'istituto.
2. Assolve le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione ed al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza, volte a promuovere e a realizzare il P.O.F. sia sotto il profilo didattico – pedagogico sia sotto quello organizzativo e finanziario.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.
4. Compete al Dirigente Scolastico:
 - a. presiedere il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione e di Interclasse, la Giunta Esecutiva;
 - b. curare l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali;
 - c. procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
 - d. tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica e gli enti locali e territoriali che hanno competenze sull'istituto;
 - e. promuovere e coordinare, insieme con il collegio dei docenti, gruppi di lavoro, funzioni strumentali, coordinatori, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
 - f. curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

CAPO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Art. 25 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio e al rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 26 - Direttore Servizi Generali Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza delle normative vigenti nonché delle procedure amministrativo – contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 27 - Assistente Amministrativo

1. L'Assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
2. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
3. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.
4. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
5. Può svolgere:
 - a. attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
 - b. attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;
 - c. in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 28 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. collaborano nella raccolta dei buoni mensa
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervalli e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. evitano di parlare ad alta voce;
 - m. tengono i servizi igienici sempre puliti;
 - n. provvedono al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua, detersivi e disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. invitano a uscire dalla scuola tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal dirigente scolastico: a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - q. prendono visione dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in segreteria.. Segnalano in ugual modo l'eventuale rottura di suppellettili sedie o banchi.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le porte della scuola; che sia inserito l'allarme;
 - d. che siano chiusi i cancelli della scuola;
 - e. gli collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Gli alunni ritardatari, comunque devono essere accolti e accompagnati in aula.

CAPO V

ALUNNI

Art. 29 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di interclasse o dai docenti dei team.
3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno.
4. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni, prima del loro ingresso secondo l'orario stabilito.
5. L'entrata e l'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia hanno orario flessibile, nei limiti di 60 minuti dopo l'orario di inizio delle attività e di 15 minuti prima della loro conclusione. Gli orari sono fissati dal Consiglio di Circolo tenuto conto delle esigenze territoriali di ogni singolo plesso.
6. I genitori sono tenuti a sostare nell'area scolastica per il tempo strettamente necessario per accompagnare e/o prelevare i figli. L'accesso degli alunni di scuola primaria agli edifici scolastici è fissato nei dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. I cancelli della scuola saranno aperti prima esclusivamente per gli alunni che accedono al servizio pre – scuola.
7. I genitori degli alunni di scuola primaria accompagnano i propri figli fino al cancello della scuola e dovranno ivi attenderli all'uscita, senza peraltro ingombrare o intralciare il normale flusso degli alunni. I genitori che avessero necessità di parlare con l'insegnante potranno farlo nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I genitori degli alunni di classe prima potranno eccezionalmente e limitatamente alla prima settimana di scuola, accompagnare i figli fino nell'atrio della scuola per far acquisire loro la necessaria sicurezza ambientale.
8. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
9. Le assenze devono essere giustificate dai genitori nel libretto scuola - famiglia e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie.
10. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvisare la scuola per iscritto e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, è necessario un colloquio con la famiglia. In caso di assenza collettiva per epidemia, la situazione va segnalata al coordinatore di plesso e alla direzione.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare o parlare ad alta voce nei corridoi e nelle mense ecc.
13. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nei cortili solo con l'autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante che se ne assuma la responsabilità.
14. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le elementari norme di igiene e pulizia.
16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza subire prepotenze.
17. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli. Nelle mense e nelle aule i contenitori per la raccolta differenziata vanno usati correttamente.
18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici avranno cura di educare gli alunni al rispetto di queste regole.

19. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune in modo predeterminato e consapevole saranno invitati a risarcire i danni.
22. A tutti gli alunni va garantita la possibilità di instaurare all'interno della scuola buone relazioni interpersonali e l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze
23. L'uso dei telefoni cellulari è vietato durante l'orario delle lezioni.

Art. 30 - Premi e punizioni

1. Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.
2. Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.
3. Sono sempre vietate le punizioni corporali. Sono vietate le espressioni offensive.
4. E' vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolge l'attività del gruppo classe.

Art. 31 - Esercitazioni a casa

1. I compiti da svolgere a casa per gli alunni di scuola primaria costituiscono esercitazioni delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano, fra l'altro, ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio individuale.
2. I compiti a casa debbono essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare l'alunno e da lasciar tempo libero per il gioco e altre attività.
3. Non sono assegnate esercitazioni scritte nei giorni in cui gli alunni sono a scuola il pomeriggio.

Art. 32 - Iscrizione alunni

1. Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria debbono essere presentate presso l'ufficio di segreteria nei termini temporali fissati dal Ministero.
2. Sono iscritti alla scuola dell'infanzia gli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento come previsto dalla normativa vigente, compatibilmente con la disponibilità dei posti. Sono accolti in subordine anche gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento.
3. Sono iscritti alla scuola primaria gli alunni che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento come previsto dalla normativa vigente.
4. Il Circolo ha adottato una serie di criteri per l'ammissione nell'eventualità che gli iscritti esuberino il numero massimo accettabile. Vedere tabella allegata.

Art. 33 – Periodo inserimento alunni

1. Per favorire un graduale e sereno distacco dalla famiglia e il primo rapporto con la scuola è necessario, nel primo periodo di frequenza, individuare i tempi di permanenza a scuola in base alle esigenze individuali degli alunni.
2. Nel rispetto di questo principio si indicano i seguenti criteri di massima:
 - a. prima settimana: permanenza secondo quanto previsto dal progetto inserimento;
 - b. seconda settimana: permanenza a scuola fino a dopo il pasto secondo quanto previsto dal progetto inserimento;

- c. in seguito: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.
3. Gli alunni delle sezioni dei medi e dei grandi cominciano a frequentare a tempo pieno dalla seconda settimana dall'inizio delle lezioni (fatta salva la disponibilità del servizio mensa).
4. Gli alunni di scuola primaria, la prima settimana di scuola, frequentano con turno antimeridiano. In ogni caso l'inizio delle lezioni a tempo pieno avverrà compatibilmente alla disponibilità del servizio mensa.

Art. 34 - Formazione classi

1. Tutte le classi/sezioni saranno miste, eterogenee al loro interno e omogenee fra loro.
2. Le classi/sezioni saranno costituite sulla base delle informazioni delle famiglie e, per la scuola primaria, delle insegnanti di scuola dell'infanzia .
3. I criteri generali sono:
 - a. omogeneità delle classi ed eterogeneità del profitto al proprio interno;
 - b. pari distribuzione tra maschi e femmine;
 - c. separazione dei gemelli , eccezion fatta per specifiche e documentate richieste della famiglia.
4. Per salvaguardare la continuità con esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando però l'esigenza di instaurare nuove amicizie.
5. Gli alunni iscritti in corso d'anno saranno assegnati, in via di principio, alle classi con il minor numero di bambini.

Art. 35 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. La valutazione sarà sempre tempestiva e motivata con il fine di stimolare negli alunni processi di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi per migliorare il proprio rendimento scolastico.
3. Alunni diversamente abili:
 - a. l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione;
 - b. per garantire l'integrazione scolastica la scuola si avvale anche degli insegnanti di sostegno specializzati e di operatori addetti all'assistenza;
 - c. in seguito alla conoscenza della documentazione risultante dalla diagnosi funzionale, la scuola provvede, in collaborazione con la famiglia e con gli operatori dei servizi sanitari locali, all'elaborazione del profilo dinamico funzionale e del piano educativo individualizzato;
 - d. in corso di frequenza del ciclo di studi ci sono verifiche e aggiornamenti in itinere, predisposti dalla scuola sempre in collaborazione con gli operatori sanitari e con la famiglia dell'alunno;
 - e. sono stabiliti inoltre, incontri di raccordo tra i vari ordini di scuole per garantire la continuità educativa e didattica;
 - f. l'integrazione scolastica si realizza anche attraverso la dotazione delle scuole di attrezzature tecniche e di sussidi didattici specialistici: a tal fine vengono annualmente previsti specifici fondi nel programma annuale.

CAPO VI GENITORI

Art. 36 - Indicazioni

1. I genitori sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.
2. Per trasmettere ai ragazzi la consapevolezza della fondamentale importanza della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro conoscenza, i genitori devono impegnarsi a:

- a. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
 - b. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola – famiglia;
 - c. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - d. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate;
 - f. sostenere l'opera degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - g. educare a un comportamento corretto durante il pranzo.
3. Gli insegnanti sono disponibili a colloqui individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.
 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.
 5. Per mantenere e aumentare la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.
 6. I genitori accompagnano i propri figli fino al cancello della scuola. I genitori, senza gravi e comprovati motivi, non possono entrare nelle classi e nelle sezioni senza l'invito o l'autorizzazione dell'insegnante.
 7. I genitori assicurano i bambini tramite assicurazione scolastica.
 8. Nessun genitore può distribuire materiale cartaceo a scuola senza l'autorizzazione dell'ufficio di direzione.
 9. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.
 10. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
 11. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso dell'istituzione scolastica.
 12. Il dirigente scolastico ha il diritto di intervenire all'assemblea per garantire la tutela delle iniziative del collegio dei docenti e del consiglio di circolo.

Art. 37 - Accesso ai genitori ed estranei nei locali scolastici

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le iniziative di accoglienza nella scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per partecipare alle riunioni degli organi collegiali.
4. Previa comunicazione e consenso da parte del dirigente, gli insegnanti possono richiedere la presenza di genitori a scuola in qualità di esperti.
5. Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività didattiche e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.
6. E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'azienda USL.
7. Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal dirigente scolastico.
8. I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciando le persone, se necessario, al responsabile dell'attività che vi si svolge in quel momento.

CAPO VII MENZA

Art. 38 - Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto. L'Istituzione scolastica non consente agli alunni in anticipo di sostare

nel cortile della scuola non potendo assicurare la vigilanza, quindi la responsabilità resta ai genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

2. L'attività mensa è da ritenersi momento pienamente educativo, è opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi, non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza – rinuncia, mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
4. La scuola non è responsabile dei cibi distribuiti nella mensa che è di competenza dell' amministrazione comunale.
5. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare sulla qualità del cibo e segnalare tempestivamente situazioni dubbie alle autorità comunali tramite direzione.
6. Sono previsti assaggi del cibo da parte di genitori autorizzati dall'Amministrazione comunale

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 39 - Modifiche regolamento

Eventuali problematiche sul "servizio scolastico" o eventuali richieste di modifica degli articoli del presente Regolamento, potranno essere inoltrate al Presidente del Consiglio di Circolo o al Dirigente Scolastico, preferibilmente tramite gli Organi Collegiali di competenza.

Art. 40 – Norme di comportamento

Il presente Regolamento è normativo per tutte le componenti scolastiche del Circolo; queste ultime sono tenute quindi a:

- dimostrare il massimo senso di responsabilità e di civismo;
- cooperare per la formazione di una comunità educante;
- collaborare per il raggiungimento degli scopi educativi scolastici superando, eventualmente, la propria visione individualistica o di categoria.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiama la normativa vigente in materia.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19 dicembre 2007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott. Ornella Scomparin

CRITERI PER L'ISTITUZIONE DI GRADUATORIE DI ACCESSO E LISTE DI ATTESA PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

N°	CRITERIO	PUNTI
CRITERIO DI TERRITORIALITÀ (*)		
1a	Competenza per stradario	35
2a	Competenza per Circolo	7
3a	Sede di lavoro di entrambi o un genitore (solo non residenti)	2
4a	Bambini con nonno/i residenti nello stradario	2
CRITERIO IN BASE ALLA COSTITUZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE		
1b	Presenza di un solo genitore	3
2b	Figli già frequentanti il plesso	3
3b	Figlio/i proveniente/i da scuola infanzia e stesso stradario	2
4b	Figlio/i proveniente/i da scuola infanzia del Circolo	1
PARTICOLARI CONDIZIONI FAMILIARI		
1c	Particolari situazioni familiari segnalate dai servizi sociali	3
CONDIZIONI DI LAVORO		
1d	Caso di entrambi i genitori che lavorano o unico genitore	4
PARTICOLARI PROBLEMI DEI BAMBINI		
1e	Bambino portatore di handicap	8
2e	Bambini segnalati da servizi sociali	5

(*) All'interno del criterio di territorialità si riconosce il punteggio relativo ad una sola voce.

L'assegnazione degli alunni alle classi avverrà rispettando i seguenti criteri:

- a. separazione di eventuali casi di conflittualità;
- b. separazione di eventuali casi problematici o di handicap;
- c. separazione dei gemelli;
- d. equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- e. equilibrio numerico tra i nati nel 1° e nel 2° semestre;
- f. formazione di piccoli gruppi con vicinanza anagrafica;
- g. eterogeneità psicologica ed equilibrio nel possesso dei pre-requisiti.

Per accertare meglio il rispetto di questi ultimi criteri, gli insegnanti hanno la possibilità di rendere intercambiabili gli elenchi delle classi prime di loro competenza per 15 giorni. Dopo tale termine comunicheranno alla Direzione Didattica gli elenchi definitivi, motivando gli eventuali spostamenti apportati, che saranno in ogni caso effettuati per piccoli gruppi e non per individui isolati.

Le richieste di trasferimento e/o d'ammissione di alunni che comportino problemi di tipo burocratico o d'inserimento, saranno sottoposte, adeguatamente motivate, da parte del Dirigente Scolastico, all'esame del Consiglio di Circolo.