



TORRE ANNUNZIATA 4 “ C. N. Cesaro”

Via V. Veneto, 441 - 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)

Tel. 081.8614727 - FAX 081.5361749

Cod. Mecc. NAE191007 - Codice Fiscale 82008270637

e-mail: naee191007@istruzione.it, naee191007@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

DI

CIRCOLO

PREMESSA

Titolo 1 Principi fondamentali e finalità educative

Art.1 In particolare

Titolo 2 Personale e competenze

Art.2 Il Dirigente dell'Istituzione Scolastica

Art.3 Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Art.4 Personale Amministrativo

Art.5 Personale ATA

Art.6 Personale Docente

Titolo 3 Organi collegiali

Art.7 Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Art.8 Collegio dei docenti

Art.9 Comitato per la Valutazione

Art.10 Organi Collegiali (OO.CC.)

Art.11 Accesso agli atti degli organi collegiali

Art.12 Il Rappresentante dei Genitori

Art.13 Assemblea dei Genitori

Titolo 4 Criteri di iscrizione alla Scuola

Art.14 Criteri di ammissione

Art.15 Criteri di formazione delle classi

Art.16 Scelta di non avvalersi della religione Cattolica

Art.16.bis. Istruzione domiciliare attraverso l'erogazione della didattica a distanza

Titolo 5 Regolamento interno

Art. 17 Forme di comunicazione tra scuola e genitori

Art. 18 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Titolo 6 Disciplina del funzionamento e dell'organizzazione scolastica

Art. 19 Ingresso uscita- permanenza e copertura assicurativa degli alunni nella scuola visite e viaggi d'istruzione.

Art.20 Mensa

Art.21 I permessi

Art.22 Accesso agli edifici e uffici scolastici

Art.23 Strutture e dotazioni e loro uso

Art.24 Biblioteca di classe

Art.25 Fotocopie

Art.26 Uso dei locali da parte di Enti esterni

Art.27 Uso dei locali da parte degli organi collegiali

Art.28 Raccolta di Fondi all'interno del Circolo

Art.29 Informazione, propaganda e spazi per affissioni

Titolo 7 Accesso ai documenti dell'istituzione scolastica

Art.30 Oggetto

Art.31 Modalità

Art.32 Diritto di accesso

Art.33 La procedura

Art.34 Presa visione

Appendice: Gestione dei casi di bullismo e cyber-bullismo

TITOLO 1: PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITA' EDUCATIVE

Il IV Circolo didattico "C.N. Cesaro" di Torre Annunziata aderisce ai principi fondamentali enunciati nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 di cui alla Gazzetta Ufficiale n°138, Serie Generale, 15 giugno 1995.

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni. Il presente Regolamento è stato approvato, integrato e modificato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 17/12/2024.

E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art.1: In particolare

1. assicura l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza discriminazione alcuna per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
2. favorisce l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase d'ingresso alla classe iniziale ed alle situazioni di rilevante necessità. La collaborazione con i servizi dell'ASL (soprattutto per l'handicap), con gli EELL e con le Agenzie Formative presenti sul territorio garantiranno il miglior raggiungimento del suddetto obiettivo. Particolare impegno sarà pure prestato per la soluzione dei problemi relativi alla integrazione degli eventuali alunni comunitari ed extracomunitari;
3. promuove la collaborazione di tutte le componenti (Alunni, Genitori, Dirigente Scolastico, Docenti, Non Docenti, Enti Locali, Associazioni, Servizi territoriali istituzionali e non) affinché la scuola sia sempre più centro di promozione culturale, sociale e civile. La gestione partecipata della scuola si svolge nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure previste dalla vigente normativa;
4. consente, tramite apposite convenzioni con Enti Pubblici o Associazioni, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature (anche fuori dell'orario di servizio scolastico) per iniziative che hanno evidente valore educativo;
5. intende ispirare la propria attività al "patto formativo" che garantisce il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, per migliorare la qualità, la trasparenza, la efficienza, l'efficacia, la flessibilità, la collegialità, la partecipazione attiva della organizzazione del lavoro;

TITOLO 2: PERSONALE E COMPETENZE

Art.2: Il Dirigente dell'Istituzione scolastica

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. (D. Lgs. 29, art.25 bis comma 2 - altri riferimenti di legge leggen.59/97 art.21 comma 16, D. lgs 165 art.25,D.Lgs. n.300 e regolamento di applicazione).
2. Presiede i Consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia, interclasse nella scuola elementare, il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione dei docenti, la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto .
3. Predispone all'inizio dell'anno scolastico il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento in cui si prevedono le convocazioni ordinarie del Collegio Docenti (di norma due in settembre/ottobre, una a novembre, una al termine del quadrimestre, una a maggio per l'adozione dei libri di testo, una al termine della attività didattica; le convocazioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con e senza la presenza dei Genitori; gli incontri con i Genitori in orario pomeridiano (di norma a novembre, al termine del quadrimestre, ad aprile, al termine dell'anno scolastico): le riunioni per disciplina/area disciplinare (di

norma all'inizio dell'anno scolastico, a fine quadrimestre, a marzo/aprile anche in vista della conferma/adozione dei libri di testo, a maggio/giugno in vista degli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione.

4. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, la funzione viene assolta da uno dei collaboratori da lui designato nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio. (CCNL 2003-2005 art.31)

Art.3: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Il DSGA (profilo D CCNL/99) sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali Amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione, nonché svolge funzioni di coordinamento, promozione delle Attività e verifica dei risultati;
2. Opera su direttiva del Dirigente Scolastico per la realizzazione degli obiettivi del POF;
3. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato;
4. è responsabile del coordinamento del servizio delle unità del personale ATA;
5. può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA

Art.4: Personale Amministrativo

1. il personale amministrativo (profilo B CCNL/1999) nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute predispone gli atti amministrativo contabili nella fase istruttoria.
2. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
3. ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Art.5: Personale ATA

1. Il personale ATA (Ausiliario Tecnico Amministrativo profilo A CCNL/99) è tenuto a prestare l'orario previsto dalle norme vigenti e, nella necessità di servizio, anche ore di lavoro aggiuntivo nei limiti previsti dal CCNL, dalla contrattazione decentrata e dalla contrattazione di Istituto.
2. L'Assemblea del personale ATA stabilisce i criteri generali per i turni di servizio in relazione alle esigenze di efficace funzionamento dell'istituzione scolastica per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e di quanto deliberato dagli Organi Collegiali.
3. Il suddetto personale svolge i compiti previsti dai rispettivi profili professionali.
4. Al personale sono garantiti, in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.
5. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita; controlla che gli alunni non si soffermino fuori dall'aula durante le ore di attività didattica e che non si allontanino dalla scuola; avverte immediatamente la Dirigenza o la Segreteria qualora gli alunni si trovino in classe senza il docente; procura il materiale didattico richiesto dagli insegnanti e lo ripone, dopo l'uso, dov'è normalmente custodito.
6. riceve all'ingresso le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni opportunamente sottoscritte dal genitore o sua persona autorizzata mediante atto scritto convalidato dal dirigente scolastico, si accerta della identità delle persone o per conoscenza diretta o per controllo delle firme depositate presso i vari plessi, accompagna l'alunno in classe e ne controlla l'uscita;
7. concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
8. è addetto alla sorveglianza degli alunni autorizzati prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse ;
9. è addetto alla pulizia straordinaria dei locali scolastici, alla vigilanza sul mantenimento in buono stato degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
10. è addetto al servizio di ausilio materiale degli alunni D.A. nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

11. vigila attentamente gli accessi ai locali scolastici impedendo l'entrata a persone non autorizzate dal DS osuo delegato;

Il personale ausiliario presente nella scuola nell'ambito delle proprie mansioni svolge le funzioni di collaboratore scolastico. I Collaboratori Scolastici delle scuole elementari dal 1° gennaio 2000 sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola, ciascuno secondo i propri compiti da assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel C.C.N.L del Comparto Scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, a prestare servizio, salvo diversedisposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate

Art.6: Personale docente

Funzioni del personale docente

Ai docenti, in qualità di pubblici dipendenti si applicano:

-codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione G.U.n°149del 28/06/1944.

-Norme disciplinari previste dal Testo Unico D.L.G.del16/04/1944n° 297,in particolare la sezione IV delcapo VI agli artt.535/540cui si rimanda.

1. Il profilo professionale del docente è garantito, oltre che dai diritti costituzionali riguardanti la libertà di insegnamento e dal CCNL art.25.
2. Agli Insegnanti e' garantita la libertà d'insegnamento, nello spirito della Costituzione Repubblicana, ed e' riconosciuto il diritto alla sperimentazione didattica, intesa come contributo al rinnovamento ed all'aggiornamento dei contenuti culturali e dei programmi, in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e realtà sociale. I Progetti di sperimentazione sono preventivamente approvati dagli Organi Collegiali, secondo la competenza di ciascuno di essi (DPR 275/99).
3. Ai docenti sono garantiti, in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.
4. Esercitano il diritto-dovere della formazione in servizio ed hanno l'obbligo della autoformazione relativaalla attuazione delle misure di sicurezza;
5. Il Personale Docente, oltre all' orario di attività didattica, svolge le attività non d'insegnamento obbligatorie(n° 2 ore di programmazione settimanale per i docenti della scuola primaria) e quelle connesse con il funzionamento della scuola (40 ore annue art.27/b e 40 ore annue art.27/c CCNL2003/2005): Collegio docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e classe, ricevimento Genitori, coordinamento tra Insegnanti della stessa disciplina e tra Insegnanti di diverse discipline, cura dei laboratori, della biblioteca;compilazione dei registri e verbali, programmazione, aggiornamento.
6. Sono impegnati ad insegnare le varie discipline in una prospettiva di educazione a saper conoscere la realtà concreta e a saper operare in essa.
7. Coordinano la propria attività didattica in relazione agli obiettivi ed alle attività concordate collegialmente.
8. All'inizio dell'anno scolastico svolgono riunioni per gruppi disciplinari o in seno al Collegio durante le quali stabiliscono intese per l'elaborazione dell'offerta formativa.
9. Approfondiscono la propria professionalità attraverso il confronto e lo scambio di esperienze con i collegie la partecipazione a iniziative di formazione, aggiornamento e autoaggiornamento.
10. Elaborano il piano didattico-educativo annuale della propria disciplina con indicazione di obiettivi, contenuti, metodi, interventi di recupero, attività e criteri di valutazione, dando al tutto i caratteri di un contratto formativo, ossia di un documento esplicito e partecipato dell'offerta educativa che si impegnoad attuare come un adempimento contrattuale.
11. Presentano e illustrano agli alunni ed alle loro famiglie tale piano e lo verificano periodicamente.
12. Sono disponibili all'incontro e alla collaborazione con le famiglie in momenti sia formali che informali.
13. Gli Insegnanti sono responsabili degli alunni loro affidati. In particolare essi seguiranno le seguenti norme:
 - a. essere presenti nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche;
 - b. al cambio dell'ora lasciare la classe alla sorveglianza del collaboratori scolastici e recarsi con sollecitudine nell'altra classe;
 - c. sorvegliare la classe durante l'intervallo ed effettuare il cambio subito dopo il termine di quest'ultimo;
 - d. non allontanarsi dall'aula - classe senza aver provveduto a farsi sostituire;

- e. per la scuola dell'infanzia accogliere i bambini e riconsegnarli al genitore o delegato dal genitore mediante atto scritto e convalidato dal DS; per gli alunni della scuola primaria ricevere gli alunni all'ingresso della scuola, accompagnarli fino all'uscita al termine delle attività didattiche e consegnarli ad un genitore (o a persona delegata);
- f. consentire agli alunni di uscire solo se muniti di autorizzazione preventivamente accertata, registrare puntualmente sul giornale di classe l'ora dell'ingresso o dell'uscita, affidare gli alunni al personale ATA in servizio al piano;
- g. Informare tempestivamente la Dirigenza sui ritardi e sulle frequenti assenze degli alunni specie se immotivate;
- h. Informare tempestivamente la Dirigenza su incidenti/indisposizioni eventualmente sopravvenuti affidando gli alunni al personale delegato per il primo soccorso che ha il compito di valutare la gravità, contattare la famiglia e, nei casi ritenuti di urgenza, telefonare al servizio di pronto soccorso per l'intervento dell'ambulanza;
- i. In merito alle uscite e visite guidate, i docenti sono tenuti a controllare scrupolosamente mediante l'ausilio del coordinatore di classe a questo delegato, l'autorizzazione sottoscritta dal genitore su apposito stampato.
- j. Per le visite nell'ambito del territorio comunale l'autorizzazione potrà essere richiesta all'inizio dell'anno su parere dei genitori rappresentanti del consiglio di classe e tenuta agli atti, per cui, di volta in volta, sarà sufficiente darne comunicazione scritta alla Dirigenza.
- k. In caso di assenza, il Personale deve avvertire tempestivamente (entro le ore 7;50) la Dirigenza e presentare quanto prima al Dirigente Scolastico regolare documentazione giustificativa secondo quanto previsto dal CCNL.
- l. Gli Insegnanti sono responsabili delle conseguenze provocate da eventuali inadempienze relative alla mancata trasmissione delle comunicazioni dirette alle famiglie, comunicazioni che si dovranno annotare, una volta trasmesse, sul registro elettronico di classe.

Il registro elettronico deve essere regolarmente e puntualmente compilato, il docente avrà cura di compilare il documento di valutazione e i documenti vari.

I Docenti referenti di plesso:

- a. Vigilano sul regolare svolgimento delle attività scolastiche presso le sedi assegnate in stretta collaborazione con il Capo di Istituto.
- b. Offrono ogni opportuno contributo per il buon andamento didattico-educativo e per ogni iniziativa che viene intrapresa.
- c. Promuovono la comunicazione all'interno del plesso di riferimento dandone tempestivo riscontro al Dirigente.

Il Coordinatore di interclasse e intersezione

- a. Presiede, su delega del Capo di Istituto, il consiglio relativo, proponendo eventualmente anche l'ordine del giorno.
- b. Predispone e coordina la programmazione di classe, interclasse, intersezione.
- c. Organizza per le prime classi della Scuola secondaria di primo grado incontri con gli insegnanti delle quinte classi della scuola primaria e per le prime classi della scuola primaria incontri con i docenti della Scuola dell'Infanzia.
- d. Presenta ai genitori o ai loro legali rappresentanti il Piano didattico elaborato dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.
- e. Rileva le necessità per le attività di compensazione, integrazione e recupero attraverso la raccolta, l'analisi e la comparazione dei risultati rilevati bimestralmente e quadrimestralmente.
- f. E' responsabile della valutazione degli alunni e della compilazione dei documenti di valutazione.
- g. Illustra e consegna ai genitori la scheda di valutazione alla fine del quadrimestre e al termine delle lezioni.
- h. Coordina la tenuta del registro elettronico di classe, informando il Capo di Istituto sull'andamento didattico disciplinare della classe e su eventuali problemi.

- i. Si fa portavoce delle tre componenti del consiglio di classe, interclasse e intersezione, (docenti, alunni, genitori) in Collegio dei docenti e presso il Capo di istituto;

Funzioni Strumentali

- a. Provvedono all'aggiornamento del POF;
- b. Studiano strumenti di valutazione e di autovalutazione;
- c. Provvedono alla diffusione POF sul territorio.
- d. Coordinano e predispongono il piano di utilizzo dei laboratori;
- e. Provvedono alla diffusione della produzione didattica;
- f. Promuovono l'aggiornamento sull'uso di software didattici;
- g. Collaborano per le proposte di aggiornamento;
- h. Promuovono iniziative e provvedono al coordinamento, monitoraggio e valutazione in itinere e finale dei progetti di Istituto e dei progetti di recupero integrazione e potenziamento.
- i. Curano i rapporti eventuali con scuole in rete e progetti in rete inter istituzionale;
- j. Provvedono alla pubblicazione/divulgazione delle attività e dei progetti inseriti nel POF ai fini della visibilità esterna.

TITOLO 3: ORGANI COLLEGIALI

Art.7: Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria.
2. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate ai sensi dell'articolo 315, D.L.vo n° 297/94 ("I docenti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di intersezione, di interclasse, e dei collegi dei docenti").
3. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
4. Fanno parte del consiglio per le attribuzioni di competenza (elaborazione e verifica della programmazione, parere sulla adozione dei libri di testo) n° 1 rappresentante di sezione per la Scuola dell'infanzia, n° 1 rappresentante di classe per la Scuola Primaria eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe (elettorato attivo e passivo);
5. I consigli di intersezione, di interclasse sono presieduti dal D.S. oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato;
6. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso;
7. I consigli di intersezione, interclasse hanno il compito di: - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, ad iniziative di integrazione e di sostegno; - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; - esercitare le competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione; - promuovere iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolgere i genitori nel processo di orientamento degli alunni al termine del ciclo di studi; - predisporre piani di studio personalizzati con particolare riferimento agli alunni provenienti da altra scuola o dall'estero utili ai fini del conseguimento del successo formativo dei medesimi.
8. La carica dei membri eletti nei consigli di intersezione, interclasse ha durata annuale dalla nomina alla successiva elezione.
9. Il consiglio di classe è convocato dal D. S. nella predisposizione del Piano annuale delle attività (nei limiti dell'Art.27 CCNL), deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico e comunicato generalmente mediante affissione all'albo.
10. Esso si riunisce in media bimestralmente per la valutazione delle competenze degli alunni ovvero può essere convocato dal DS in via straordinaria o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri per particolari e documentate motivazioni.

11. Si riunisce almeno due volte l'anno, con la presenza dei genitori in occasione ad ottobre/novembre della presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e della programmazione di classe e a maggio in occasione della adozione dei libri di testo;

Art.8: Collegio dei Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal D.S.;
2. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori (art. 31 CCNL).
3. Il Collegio dei Docenti elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali formulati dal Consiglio di Istituto per le attività della scuola rientranti nell'orario obbligatorio e opzionale facoltativo (Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa);
4. Designa le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa
5. Approva gli accordi con altre Scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento (Art.7 DPR 275/99);
6. Il collegio dei docenti (Organo Tecnico):-ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare: - cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
7. formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
8. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
9. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica ed il miglioramento dei processi messi in atto ;
10. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe nei limiti di spesa delle indicazioni MPI;
11. elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
12. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
13. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle proposte e dei pareri dei consigli di intersezione, di interclasse.
14. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Art.9: Comitato per la Valutazione

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza dei genitori.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del

comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del d. lgs. 297/94.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici

Art. 10: Organi Collegiali (OO.CC.)

Gli Organi Collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal decreto delegato n° 416 del 31/05/1974: Consiglio di Circolo (C.d.C.); Giunta Esecutiva (G.E.); Collegio dei Docenti (C.d.D.); Consiglio di Interclasse (C.d.I.).

Composizione e funzionamento dei singoli organi collegiali Consiglio di Circolo

Composizione

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo e 8 genitori.

È presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente. art.3.2 La Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del: Dirigente scolastico, Giunta esecutiva, Presidente del Circolo

Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo.

La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all' O.d.G. con la relativa documentazione allegata. Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti.

Attribuzioni delle competenze e poteri del consiglio di istituto, giunta esecutiva e consiglieri

Si fa riferimento al D.l.vo 297/94 Testo Unico successivamente modificato "Ope legis" come da parere del Consiglio di Stato (sez. II par. N°1603 del 27 10 1999).

Il D.I. n° 44/01 ha profondamente innovato la materia della gestione amministrativo contabile ed ha riconsiderato le competenze degli organi scolastici (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Capo di Istituto) individuando la linea di confine tra i diversi soggetti cui sono demandati il governo e la gestione della scuola nella distinzione tra "**Funzioni di Indirizzo**" proprie del Consiglio di Istituto e "**Compiti di Gestione**" attribuiti al D.S. con le connesse responsabilità derivanti dal D.L.vo 59/98.

Nel merito la nuova disciplina si caratterizza per i seguenti aspetti:

1. *Dotazione finanziaria di Istituto:* le Istituzioni scolastiche hanno piena autonomia nello stabilire la destinazione delle risorse per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento come previste ed organizzate nel Piano dell'Offerta Formativa;
2. *Gestione finanziaria per obiettivi e per progetti:* il Consiglio di Istituto stabilisce gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF e delibera il Programma Annuale predisposto dal DS;
3. *Eliminazione del regime delle autorizzazioni:* il Programma Annuale diventa immediatamente operativo una volta redatto e non è più soggetto ad approvazioni esterne;
4. *Introduzione di alcuni correttivi:* superamento della non coincidenza l'anno solare secondo cui è redatto il P.A. con l'anno scolastico mediante la possibilità di apportare modifiche (variazioni) a seguito di verifica annuale (art.6 D.I.44/01);
5. *Attività negoziale:* il Consiglio di Istituto interviene deliberando in merito ad alcune particolari attività negoziali specificamente descritte nell'art. 33 D.I. 44/01 e definisce i criteri e limiti che indirizzano lo svolgimento dell'attività del Dirigente rivolta verso l'esterno, necessaria all'attuazione del

Programma Annuale. Il Dirigente infatti, in quanto legale rappresentante della Istituzione Scolastica Autonoma, agisce con totale libertà di mezzi giuridici nell'ottica del raggiungimento dei fini istituzionali che si possono identificare in un unico obiettivo: quello del raggiungimento del *“successo formativo degli alunni”*.
le deliberazioni di cui sopra hanno valore regolamentare.

Funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Convocazione

- a. Il Regolamento tipo, allegato alla C.M. 16 aprile 1975, stabilisce che il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso;
- b. L'ordine del giorno (O.D.G.) di ogni seduta è formulato dal presidente del consiglio di istituto, sentito il D.S., come presidente della giunta esecutiva.
- c. La prima convocazione è disposta dal Capo di Istituto;
- d. Nel caso di dimissioni del Presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età a qualsiasi componente appartenga (TAR Pescara 26/06/ 90 n° 517)
- e. Le sedute del consiglio di istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

2. Modalità e validità delle deliberazioni

- a. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei voti validamente espressi; non vengono contate le astensioni; in caso di parità prevale il voto del presidente.
- b. Le delibere sono valide anche nel caso in cui non tutte le componenti siano presenti alla seduta comunque costituita con il numero legale dei rappresentanti.
- c. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano.
- d. Nelle delibere possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono.
- e. Non possono essere deliberati argomenti che non sono all'ordine del giorno.
- f. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

3. Pubblicità delle sedute

- a. Le sedute devono essere opportunamente pubblicizzate tramite avviso affisso all'albo .
- b. Le sedute del consiglio di istituto sono aperte eccetto il caso in cui siano in discussione argomenti concernenti persone;
- c. possono assistere, previo riconoscimento di avere diritto da parte del Presidente, gli elettori delle componenti in esso rappresentate (genitori, docenti, ATA) che, comunque, non hanno possibilità d'intervento;
- d. qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica;
- e. Alle sedute partecipa, su richiesta del dirigente, il DSGA per gli argomenti di natura contabile;
- f. Nel caso in cui si ravvisi la necessità, il Consiglio di Istituto potrà invitare a partecipare alla seduta i rappresentanti degli EELL e delle Associazioni Educative operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.

4. Verbale e pubblicità degli atti

- a. Ogni riunione del consiglio di istituto è verbalizzata a cura del segretario in formato elettronico ed allegata in formato cartaceo nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.

- b. Il verbale provvisorio (bozza scritta a penna dal segretario durante la seduta) viene letto al termine dell'assemblea per una preliminare approvazione con riserva che, una volta dattiloscritto, richiederà un'approvazione definitiva nella seduta immediatamente successiva.
- c. I verbali dei consigli dovranno essere numerati progressivamente a partire dalla prima riunione di insediamento del nuovo consiglio e dovranno contenere numerate in ordine progressivo le delibere secondo l'ordine del giorno che deve essere posto in evidenza.
- d. Gli atti del consiglio vengono pubblicati sul sito della scuola nell'area dedicata.

1. Giunta esecutiva

2. La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:
3. dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza del circolo.
4. dal capo dei servizi di segreteria, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario, da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo da 1 persona facente parte del
5. personale amministrativo designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Circolo.

Consiglio di intersezione e di interclasse

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola primaria oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe. Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella scuola primaria o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare. E' presieduto dal Dirigente scolastico di norma, da un docente delegato dal Dirigente scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti. Il Consiglio di intersezione e di interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti. e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico. L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà prodotto in Direzione entro 5 giorni dalla seduta.

Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione handicappati ed extracomunitari.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educative
- esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti della classe.
- elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori.

Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse.

Art.11: Accesso agli atti degli Organi Collegiali

- a. Gli atti degli Organi Collegiali sono improntati ai principi di *trasparenza, buon andamento ed imparzialità* che costituiscono i valori essenziali di riferimento di ogni comportamento dell'Amministrazione (art.22 L.241/90);
- b. L'accesso agli atti è regolamentato dalla emanazione del nuovo regolamento governativo di accesso agli atti amministrativi DPR 184 del 12 aprile 2006 attuativo della L.241/90.
- c. Un uso scorretto dei documenti richiesti è perseguibile sotto il profilo disciplinare o penale.

Art.12: Il Rappresentante dei genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea con votazione scrutinio segreto, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe, costituisce il raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica. E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Art.13: Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni della scuola elementare possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee straordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontriscuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

E' competente il Dirigente scolastico a conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di circolo.

L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso o del Circolo è definito dalla legge "Il Comitato dei Genitori" del Circolo. Il Comitato ha facoltà di riunirsi nei locali della scuola in orario extrascolastico.

TITOLO 4 CRITERI D'IMPRESA

Art.14: Criteri ammissione

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

Art.15: Criteri di Formazione delle classi

1 Scuola dell'infanzia: equilibrio tra maschi e femmine separazione dei fratelli, salvo richiesta della famiglia, equilibrio fra le età in presenza di un sufficiente numero di richieste da parte delle famiglie (non meno di 25) potrà essere costituita una sezione solo mattutina per i bambini di 3 anni, se ci sono le richieste.

Favorire l'inserimento degli alunni disabili, secondo le disposizioni di legge. Favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate. Tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione, ad esclusione della citazione nominativa del docente.

Risultano prioritarie sulle accennate preferenze le motivazioni addotte dai docenti nella costituzione dei gruppi classi - sezione. In deroga ai criteri il Capo d'Istituto nell'inserimento di un alunno in classe - sezione può tenere conto di riservate situazioni particolari rappresentate dal genitore, purché di natura strettamente personale. Una volta pubblicati gli elenchi classe/sezione nessuna modifica è operabile, salvo errori meramente materiali.

I genitori non potranno fare richiesta di un cambio classe durante l'anno scolastico di riferimento.

Scuola primaria:

rispettare il più possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al tipo di scuola che può essere realizzata mirare all'omogeneità numerica delle classi, tener conto in linea di massima delle indicazioni della scuola dell'infanzia su:

- ritmi di apprendimento;
- caratteristiche del comportamento;
- incompatibilità tra bambini;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine; piccoli gruppi classe (max 6/7 alunni).

Su segnalazione delle docenti dell'ultimo anno scuola Infanzia, gli alunni più vivaci verranno divisi equamente nelle varie classi di nuova formazione.

I cambi di classe o sezione possono essere effettuati solo se c'è accordo tra genitori attraverso una dichiarazione scritta tra maschi/maschi, femmine/femmine prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Nel caso in cui ci sia l'attivazione del tempo pieno, di fronte ad un numero maggiore di iscrizioni rispetto alle classi assegnate si aggiungono ai criteri già annunciati: priorità per alunni che hanno frequentato la

scuola dell'Infanzia nell'Istituto

- precedenza di fratelli e sorelle già iscritti precedentemente in classi a tempo pieno
- esigenze familiari(certificate)
- data d'iscrizione.

Si tiene conto del criterio dell'eterogeneità in base al profilo di ciascun alunno rilasciato dalle docenti della scuola dell'Infanzia.

Ha valore prioritario favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili, secondo le disposizioni di legge. Favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate.

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art.122D.lg. 16/04/94),alla presenza dello staff di presidenza.

Una volta formate le classi, i genitori degli alunni non potranno fare richiesta di un cambio classe durante l'anno scolastico di riferimento.

Art.16: Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su un apposito modulo se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì in caso di diniego l'opzione alternativa proposta.

Art.16.bis.: Istruzione domiciliare attraverso l'erogazione della didattica a distanza

Il servizio di istruzione domiciliare può essere erogato nei confronti di alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado, a seguito di formale richiesta della famiglia e di idonea e dettagliata certificazione sanitaria, in cui è indicata l'impossibilità a frequentare la scuola per un periodo non inferiore ai 30 giorni (anche non continuativi), rilasciata dal medico ospedaliero (C.M. n. 149 del 10/10/2001) o comunque dai servizi sanitari nazionali (escluso, pertanto, il medico di famiglia) e non da aziende o medici curanti privati. Il consiglio di classe dell'alunno elabora un progetto formativo, indicando il numero dei docenti coinvolti, gli ambiti disciplinari cui dare la priorità, le ore di lezione previste. Tale progetto dovrà essere approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto e inserito nel Piano triennale dell'offerta formativa.

In generale, il monte ore di lezioni è indicativamente di 4/5 ore settimanali per la scuola primaria; quanto detto è indicativo e deve essere stabilito in base ai bisogni formativi, d'istruzione, di cura e di riabilitazione del malato. A tal fine, è auspicabile contemplare l'utilizzo delle tecnologie e, qualora possibile, un'efficace didattica a distanza. Eventualmente, è possibile anche predisporre un solo progetto generale per l'istruzione domiciliare, da sottoporre agli organi collegiali, che i singoli consigli di classe dell'alunno/a (o degli alunni) coinvolti andranno, di volta in volta, a dettagliare con risorse e specificità, dopo aver acquisito la richiesta della famiglia.

TITOLO 5 REGOLAMENTO INTERNO

Art. 17: Forme di comunicazione tra scuola e genitori

1. Nei rapporti con l'Istituto Scolastico o con gli insegnanti, la famiglia è coinvolta direttamente attraverso la persona del genitore o tutore.
2. Le prime essenziali informazioni sull'istituto comprensivo, il suo funzionamento, le attività formative e i progetti in atto e sul Regolamento vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione sul cui modello è riportato un sunto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F).
3. I genitori avranno informazioni ancora più dettagliate da parte dei docenti coordinatori al momento della prima riunione che in genere è coincidente con l'elezione dei rappresentanti di classe (fine ottobre); in tale occasione gli insegnanti delegati hanno il compito di illustrare il PTOF e la programmazione di classe comprendente tutte le attività curricolari ed extracurricolari.
4. I genitori potranno prendere visione del PTOF e del Regolamento che sono affissi all'albo di tutte le sezioni/plessi a seguito della approvazione da parte del Consiglio di Istituto; al PTOF è annesso il calendario annuale delle attività collegiali approvate dal Collegio dei docenti a settembre e il calendario scolastico;
5. Ogni modifica sarà comunicata alle famiglie mediante avviso scritto con riscontro di firma.
6. Per le comunicazioni di carattere generale, oltre che mediante il sito della Scuola, sarà data ampia diffusione anche con affissione esterna presso i cancelli degli edifici e con ogni altro mezzo ritenuto al momento opportuno ed efficace;

7. Tutti i genitori/tutori depositeranno in presenza del personale delegato e entro un congruo periodo dall'inizio delle lezioni la propria firma sull'apposito registro in dotazione ai plessi; i titolari della firma autografa sono gli unici ammessi a firmare qualsiasi atto di comunicazione ed eventuali deleghe.
8. I genitori degli alunni della scuola primaria relativamente alla classe V e della scuola secondaria di primo grado useranno un apposito libretto per le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate e le comunicazioni dettate dai docenti o allegate.
9. Le informazioni/comunicazioni relative principalmente a forme partecipative, per semplificazione, saranno redatte su un unico foglio con la parte descrittiva da mantenere e la sezione da tagliare e riconsegnare da parte del genitore con l'apposizione del nominativo in stampatello e della firma per prescrizione.
10. Il Dirigente Scolastico segnalerà mediante avviso scritto con raccomandata AR alle famiglie le assenze non giustificate o ripetute oltre che le note disciplinari riportate sul giornale di classe e a lui notificate dai docenti coordinatori appositamente delegati al controllo.
11. In caso di mancato riscontro egli provvederà all'inoltro delle segnalazioni per mancato assolvimento dell'obbligo di frequenza alle Istituzioni appositamente delegate (Comuni e, Servizi Sociali) anche in considerazione del disposto di legge n° 53/03 che prevede il superamento dell'anno scolastico con la frequenza almeno dei 3/4 del monte ore annuale.

Art. 18: Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 l. 16/4/94n.297), ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

Criteri

1-Continuità (docenti uscenti classi quinte) 2-Docenti di nuova assegnazione 3-Graduatoria d'Istituto (compresi i docenti con legge 104) 4-Potere discrezionale del Dirigente Scolastico, relativamente al giusto equilibrio in seno al Consiglio di Interclasse, con gli alunni e con le rispettive famiglie.

La Continuità, potrebbe non essere garantita, qualora un docente uscente dalle quinte in prossimità della pensione (massimo 3 anni da essa) chiedesse di non essere titolare delle classi prime.

TITOLO 6: DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.19: Ingresso – uscita – assenza - permanenza e copertura assicurativa degli alunni nella scuola visite viaggi d'istruzione.

1. L'orario di ingresso e di uscita degli alunni nelle Scuole dell' istituto comprensivo è indicato nel PTOF e affisso all'albo dei singoli plessi ed alle bacheche esterne, ove predisposte.
2. Il Circolo organizza il tempo scuola su 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì)
3. I Genitori devono lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
4. I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione all'atto dell'iscrizione alla scuola le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino che se ne assumono la piena responsabilità. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni. Vigge anche per l'uscita il divieto fatto ai genitori di entrare e stazionare nell'atrio.
5. Con il suono della prima campanella gli alunni entrano da soli a scuola, assistiti e controllati dai collaboratori scolastici o dai docenti nel caso della scuola primaria.
6. L'ingresso anticipato o l'uscita posticipata è consentito solo previa richiesta motivata al D. S. il quale predisporrà opportune forme di sorveglianza da parte del personale ATA;
7. Non è consentito agli alunni non autorizzati accedere ai locali scolastici fuori dall'orario delle lezioni.
8. L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente con disposizione degli alunni in fila ordinata per due e l'insegnante in posizione di chiudi-fila, mentre ai primi due alunni deve essere affidato il compito di apertura della medesima. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.
9. I genitori devono accogliere i figli e lasciare libero il passaggio.
10. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla Scuola prima del termine delle lezioni

fuori dai casi di richiesta sottoscritta e verificata secondo le disposizioni del presente Regolamento.

11. I ritardi e le uscite anticipate debbono essere annotati sul registro elettronico a cura dei docenti in servizio;
12. I ritardi frequenti e ingiustificati sono segnalati con tempestività dal coordinatore al Dirigente che provvede alla segnalazione scritta alla famiglia;
13. In caso di assenza i genitori dovranno giustificare tramite il registro elettronico nella sezione dedicata, indicandone la motivazione, come previsto nel menù a tendina. In ossequio alla Legge 123/2023 è stata adottata dalla scuola una procedura di monitoraggio al fine di prevenire i fenomeni di “evasione ed elusione scolastica”, individuando gli allievi che si assentano per più di 15 gg, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi.
14. In caso di sciopero del personale della scuola, sono applicate le disposizioni previste dalla Legge 15 giugno 1990 n° 146 contenente le norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali.
15. Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di un malessere dell'alunno, il personale addetto avviserà tempestivamente il genitore.
16. In caso di irreperibilità del genitore e/o nei casi ritenuti di particolare urgenza, il personale scolastico adotterà tutte le misure previste in materia di primo soccorso e, se ritenuto necessario e urgente, richiederà l'intervento di pronto soccorso con trasporto mediante ambulanza.
17. In caso di infortunio, l'insegnante o il personale che presta il primo soccorso, avvisa immediatamente la famiglia ed il D. S. (responsabile per la sicurezza) per gli interventi del caso e redige verbale che viene protocollato ed assunto agli atti.
18. Il personale docente e A.T.A. è periodicamente aggiornato e svolge esercitazioni pratiche per i casi di incendio e di calamità naturali; in caso di tali evenienze segue i protocolli di evacuazione e di intervento predisposti a salvaguardia delle persone.
19. Al fine di una prevenzione ed una maggior organizzazione il D. S. dispone l'effettuazione di almeno due simulazioni di calamità all'anno;
20. Gli alunni devono assicurarsi con una polizza obbligatoria, generale, che copre i rischi comuni di infortunio e di responsabilità civile. L'adesione prevede il versamento della quota attraverso modello di pagamento MAV, da pagare tramite pagoPA intestato all'istituzione scolastica.; i documenti informativi saranno forniti dalla stessa agenzia assicuratrice; la polizza è tenuta agli atti della Scuola.

Art.20: Mensa

Il servizio mensa è presente nella scuola ed è assicurata dal Comune. Il tempo mensa nella scuola elementare è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Le modalità di iscrizione al servizio mensa sono disciplinate dal Comune. Le famiglie di alunni che per particolari patologie necessitano di pasti speciali devono farne richiesta allegando idonea certificazione medica.

Art.21: I permessi

Permessi giornalieri:

La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inoltrata tramite il modello predisposto. In merito si ricorda che ogni alunno può usufruire di un massimo di cinque permessi a quadrimestre e non possono in alcun caso essere richiesti nell'ultima mezz'ora. Gli insegnanti saranno tenuti a registrare i permessi sul registro elettronico.

L'alunno sarà consegnato, dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, al genitore o a persona debitamente autorizzata, solo se munita di permesso, onde evitare relativo rifiuto.

In caso di ritardo motivato l'alunno sarà accolto dai bidelli ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata alla Direzione che provvederà ad informare gli insegnanti.

La scuola non risponde in alcun modo degli alunni ritardatari abitudinari, per i quali gli insegnanti richiederanno ai genitori i motivi causa del comportamento dell'alunno, sollecitandoli ad una maggiore puntualità. I casi più gravi saranno segnalati alla direzione didattica. art.16.2 Uscite

I permessi di uscita sono distinti in permessi permanenti. In questo caso la richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata alla Direzione Didattica, la quale provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione; la quale, dopo attenta valutazione provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta all'inizio dell'anno scolastico

1. Gli accompagnatori sono designati dal D.S. con atto di nomina sottoscritto per accettazione di responsabilità secondo le modalità definite nelle disposizioni di legge (minimo 1/15 alunni che può salire a 1/10 per la primaria).
2. Tutti gli alunni partecipanti a uscite o a visite di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
3. Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate secondo i successivi punti:
 - a. Uscite a piedi nei dintorni della scuola o nell'ambito del Comune:-Possono essere disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti, secondo i preventivi programmi (anche nell'arco della stessa giornata) dandone semplice avviso scritto al D. S. o delegato e registrato sul registro elettronico;
 - b. L'autorizzazione da parte dei genitori è di carattere generico e sarà acquisita agli atti all'inizio di ogni anno scolastico.
 - c. Viaggi di istruzione, Visite guidate in orario scolastico o extrascolastico vanno programmate ed approvate dal consiglio di classe ad inizio di anno, verbalizzate e comunicate al D. S. che procederà, per la parte attuativa, alla fase istruttoria d'indagine di mercato.

Art. 22: Accesso agli edifici ed uffici scolastici

1. Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente chiuse e sorvegliate dai Collaboratori Scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.
2. E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente.
3. E' vietato l'accesso nelle aule da parte di tutti i genitori ad eccezione dei casi espressamente previsti dal presente regolamento.
4. L'accesso, mediante mezzi motorizzati all'interno del perimetro degli edifici scolastici, è riservato esclusivamente al personale autorizzato dal D. S..
5. Non è consentito di norma accedere alla Direzione ed alla Segreteria negli orari non di ricevimento.
6. E' opportuno un appuntamento per colloqui con il Dirigente o l'accertamento della disponibilità per tramite i collaboratori scolastici, compilando l'apposita modulistica con richiesta di appuntamento.

Art.23: Strutture – dotazioni e loro uso

Gli edifici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono di proprietà del Comune che provvede agli interventi di manutenzione, di adeguamento alle norme di sicurezza, agli arredi e ai sussidi necessari

1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni
 - a. Il D. S. in collaborazione con il DSGA, individua una o più persone tra il personale A.T.A. e/o Docente (responsabile consegnatario) alle quali viene affidata la cura e la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi. Esse avranno il compito di segnalare tempestivamente danni accidentali o causati da persone fisiche, situazioni di pericolo e/o necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale competente;
 - b. I beni inventariabili di cui è responsabile il DSGA in dotazione sono catalogati sul registro agli atti della segreteria;
 - c. Il fiduciario ed il personale di plesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi e deve rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curando le modalità di distribuzione e uso.
2. Dotazione e uso della biblioteca e mediateca
 - a. La dotazione libraia è costituita dalla Biblioteca di Istituto ubicata presso l'edificio del circolo e dalle biblioteche di classe;
 - b. Nelle stesse biblioteche sono dedicati spazi per la mediateca e per tutti i supporti multimediali didattici (dischi, diapositive, videocassette, DVD, ecc.).
 - c. L'uso della biblioteca è disciplinato secondo le seguenti modalità:

La biblioteca di Circolo è rivolta al personale docente. La responsabilità è assunta da un docente sub

consegnatario all'uopo nominato dal Collegio Docenti. La ricerca dei volumi è affidata al singolo docente che firmerà sull'apposito registro. La durata del prestito non deve superare i 30 giorni. Può essere chiesta una proroga di 15 giorni. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il docente risponde economicamente del danno. Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

Art. 24: Biblioteca di classe

È data facoltà agli insegnanti di istituire nella propria classe una biblioteca rivolta agli alunni della stessa, i volumi sono conservati nell'aula a cura degli insegnanti.

Art. 25: Le fotocopie

Vengono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite massimo consentito dagli stanziamenti previsti a bilancio a tale scopo.

Art.26: Uso dei locali da parte di enti esterni

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Comune previo assenso del Consiglio di Circolo. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio di Circolo per il prescritto parere. Nella richiesta i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture di provvedere per il riordino e la pulizia.

Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi.

Il Dirigente scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.

Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.

Art.27: Uso dei locali da parte degli organi collegiali

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente con la Direzione la data, l'ora e gli argomenti da trattare. Col consenso dei partecipanti si possono svolgere anche all'esterno dei locali scolastici, ma in questo caso deve essere prodotto comunque verbale in Direzione Didattica nei termini previsti.

Art.28: La raccolta dei fondi all'interno del Circolo

E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuoribilancio all'interno del circolo.

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Circolo saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola.

Donazioni

- a. Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto.
- b. L'accettazione è condizionata alla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

Pubblicità e sponsor, finanziamenti da privati.

- a. Al fine di incrementare il finanziamento pubblico sono ammesse nell'Istituto Comprensivo alcune forme di autofinanziamento mediante vendita di prodotti (elaborati, calendario, giornalino, pubblicazioni varie) e/o finanziamenti derivanti da inserti pubblicitari o sponsorizzazioni che il Consiglio d'Istituto, in piena autonomia, reputa rispondenti o comunque non contrastanti con le finalità educative della Scuola.

- b. Sarà richiesto ai genitori un contributo volontario il cui importo è definito annualmente e destinato ad accrescere le disponibilità finanziarie dell'Istituto per l'attivazione dei progetti che richiedono interventi di esperti esterni per progetti approvati dal Collegio dei docenti ed inseriti nel POF.

Attività parascolastiche

- a. Il consiglio d'istituto assicura la propria collaborazione agli Enti, Associazioni, Agenzie Territoriali, di Formazione, Privati, che svolgono attività educative a titolo gratuito coerenti con i fini formativi della scuola.

Art.29: Informazione, propaganda e spazi per affissioni

Il Circolo didattico deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione Sono disponibili presso il Circolo spazi per: bacheca sindacale

L'affissione deve essere preventivamente concordata.

Tutte le comunicazioni saranno date tempestivamente sul sito della scuola.(www.cncesaro.edu.it)

TITOLO 8: ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (lg. N° 241/90)

Art.30: Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicazione e/o relativi al funzionamento della scuola.

Art.31 Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto alla Direzione e deve essere debitamente motivata. La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Art.32 Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Art.33: La procedura

1 la Direzione didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide.

2 Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

3 La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

4 Il rilascio di copia del documento può essere sottoposto ad eventuale pagamento di un corrispettivo in euro da definire, salvo che l'aveente diritto non procuri personalmente la carta da fotocopiare e la documentazione richiesta non superi le dieci pagine.

5 Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Art.34: Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Appendice:

Prevenzione, rilevazione e gestione delle problematiche derivanti da un uso non consapevole delle tecnologie digitali tra gli studenti e- Safety Policy

Linee guida:

La nostra scuola ha aderito al progetto “Generazioni Connesse”, promosso dal MIUR ed è dotata di un documento di e-policy. La Policy di e-safety (e-policy) è un documento programmatico autoprodotta dalla scuola.

1. Integrazione della Policy con il Regolamento esistente. La Policy è coerente con ciò che è previsto stabilito dal Regolamento di Istituto esistente e dal Patto di Corresponsabilità ed è stata integrata con il PTOF.

Nasce dal bisogno di: 1) promuovere un uso consapevole delle TIC nell'ambito scolastico; 2. prevenire e gestire situazioni problematiche connesse all'uso delle tecnologie digitali.

Ruoli e responsabilità

Al Dirigente Scolastico compete l'approvazione del presente documento e di ogni sua eventuale revisione, nonché la valutazione dell'efficacia, il monitoraggio nell'attuazione della Policy, anche in collaborazione, oltre che con i docenti, con il personale scolastico e le famiglie.

-Ai Docenti Referenti per le azioni di contrasto ai fenomeni di Bullismo/Cyber-bullismo compete la stesura materiale e la revisione della Policy sulla base delle osservazioni fatte da tutti i soggetti interessati e in collaborazione con l'Animatore Digitale.

-L'Animatore Digitale collabora alla stesura e all'eventuale revisione della Policy sulla base delle osservazioni ricevute da tutti i soggetti interessati, assicurando la diffusione del documento presso la comunità scolastica mediante pubblicazione sul sito della scuola. L'Animatore, inoltre, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), promuove la formazione interna alla Scuola in tali ambiti, promuove, coerentemente con l'analisi dei fabbisogni della scuola, la partecipazione alle attività formative della comunità scolastica, per la realizzazione di una cultura digitale il più possibile condivisa.

-I Docenti, consapevoli delle questioni di sicurezza connesse all'utilizzo del digitale, con particolare riferimento alla dimensione etica di esso, vale a dire tutela della privacy e dell'immagine degli altri, prevenzione e contrasto di fenomeni di cyber-bullismo: affrontano le problematiche connesse a tali questioni tendendo a favorire, da parte degli alunni, lo sviluppo di competenze digitali, la conoscenza e il rispetto delle norme di sicurezza per un corretto utilizzo del web e delle tecnologie digitali, sia in ambiente scolastico, sia nelle attività extrascolastiche; segnalano alle famiglie eventuali problemi emersi nell'attività scolastica in merito all'uso del digitale, individuando in collaborazione con esse linee comuni di intervento educativo per affrontare tali problemi; comunicano al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali violazioni delle norme di comportamento stabilite.

-Il Personale ATA, adeguatamente consapevole delle questioni di sicurezza informatica, segnala ai Docenti, al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori eventuali abusi da parte degli alunni.

-Gli Alunni, sono responsabili di un corretto utilizzo dei dispositivi informatici e delle tecnologie digitali. Essi sono tenuti tra l'altro a:

- non utilizzare dispositivi personali durante l'attività didattica, quando non dichiaratamente consentito dai docenti;
- conoscere le possibilità di effettuare ricerche utilizzando la Rete;
- conoscere l'importanza dell'adozione di buone pratiche di sicurezza informatica in ogni momento della vita, allo scopo di tutelare sé stessi e gli altri, evitando di compiere atti punibili a livello scolastico e veri e propri reati;
- comprendere l'importanza di segnalare eventuali abusi, usi impropri o accessi a materiali inappropriati;
- essere consapevoli dell'importanza di un corretto utilizzo delle immagini; essere consapevoli del significato e della gravità dei fenomeni di cyber-bullismo.

I Genitori e i familiari svolgono un ruolo fondamentale nel guidare bambini e ragazzi verso una crescente consapevolezza nel corretto utilizzo di Internet e dei dispositivi mobili. La scuola continuerà a sensibilizzare e informare le famiglie in questo senso, attraverso la diffusione di materiale informativo e la somministrazione di questionari e/o seminari organizzati con agenzie educative del territorio

Gestione delle infrazioni alla Policy

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo del bambino,

proporzionati
all'età e alla gravità del comportamento.

Agli alunni che dovessero trasgredire le regole come previsto dal regolamento d'istituto, potranno essere commisurate da parte dell'insegnante e/o dai rispettivi consigli di classe sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Essa potrà esplicarsi attraverso:

- il richiamo verbale;
- l'invito alla riflessione individuale e collettiva guidata con l'assistenza di un docente;
- la nota scritta sul diario;
- la nota scritta sul registro di classe e riportata sul diario;
- convocazione dei genitori dal dirigente;
- la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.

La gestione dei casi rilevati andrà differenziata a seconda della loro gravità; è in ogni caso opportuna la condivisione a livello di Consiglio di Classe/Team di Docenti di ogni episodio rilevato. Alcuni avvenimenti di lieve rilevanza possono essere affrontati e risolti con la discussione collettiva in classe. Altri casi ancora potranno essere affrontati convocando genitori e alunno/a per riflettere insieme su quanto accaduto e individuare una strategia comune per affrontarlo e rimediare. Nei casi più gravi e in ogni ipotesi di reato occorre valutare tempestivamente con il Dirigente Scolastico su come intervenire. Social network

Nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

. Protezione dei dati personali

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione).

Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori. Si fa riferimento a quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cosiddetto Codice della Privacy).