



III° Circolo Didattico
"R. Cotugno"
Andria - BT

SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Viale Gramsci, 44 – 76123 Andria (BT)

Tel. 0883 246418

Cod. ministeriale: BAEE19800R

C.F. 90095070729

PEO: baee19800r@istruzione.it - PEC: baee19800r@pec.istruzione.it –

SITO: www.cotugnoandria.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

Sommario

I.	Premessa.....	5
II.	Organi dell'istituzione scolastica e istituti di partecipazione.....	6
I.	Organi istituzionali.....	6
1.	ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	6
2.	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.....	6
3.	ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI.....	7
4.	RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA.....	11
5.	D.S.G.A. (DIRIGENTE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI) E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A (ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO).....	13
II.	Altri istituti di partecipazione.....	13
6.	RELAZIONI SCUOLA/FAMIGLIE.....	13
7.	ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	14
III.	Organizzazione della vita scolastica.....	14
I.	Adempimenti amministrativi.....	14
8.	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI PRIMARIA.....	14
9.	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	15
10.	CRITERI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	15
11.	CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE IN ESUBERO.....	15
12.	ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI.....	16
14.	INGRESSO E USCITA.....	16
15.	USCITE ANTICIPATE.....	17
16.	RITARDI.....	17
17.	DELEGA AL RITIRO.....	17
18.	GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE.....	18
19.	ESONERI.....	18
20.	RICREAZIONE.....	18
21.	VIGILANZA.....	18
22.	VIGILANZA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA.....	20
23.	SORVEGLIANZA IN CASO DI EMERGENZA.....	21
24.	SERVIZI.....	21
25.	SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	21
26.	ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA.....	21
27.	COMMISSIONE MENSA.....	21
II.	Norme disciplinari degli alunni.....	22
28.	RISPETTO DI SÉ, DEGLI ALTRI E DELLE COSE.....	22

29.	DIVIETI	22
30.	FREQUENZA	22
III.	Docenti	23
31.	CODICE DI COMPORTAMENTO	23
32.	IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI	24
33.	COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	24
34.	DIVIETI	24
IV.	Personale ATA	25
35.	NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA	25
36.	COLLABORATORI SCOLASTICI	25
37.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	25
V.	Utilizzo degli spazi e delle attrezzature	25
38.	PALESTRE E SPAZI COMUNI	25
39.	BIBLIOTECHE E SUSSIDI	26
40.	APPARECCHIATURE INFORMATICHE/LIM	26
41.	ACCOUNT ISTITUZIONALI E SOFTWARE	26
42.	LABORATORI E DEVICE	27
43.	PAGINA FACEBOOK	27
VI.	Attività didattiche esterne	28
44.	VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE	28
45.	USCITE DIDATTICHE	28
46.	DESTINATARI DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI	29
47.	PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE/VIAGGI	29
48.	FINANZIAMENTO	29
49.	ACCOMPAGNATORI	29
50.	COMPORTAMENTO	30
VII.	Rapporti scuola famiglia	31
51.	PARTECIPAZIONE	31
52.	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	31
53.	ART. 42. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	31
VIII.	Sicurezza e prevenzione	31
54.	SICUREZZA	31
55.	INFORTUNI	32
56.	EMERGENZE	32
57.	IGIENE DEI LOCALI	33
58.	DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO NELLE SCUOLE	33

59.	ACCESSO ESTRANEI.....	34
60.	SITUAZIONE DI PERICOLO	34
61.	ORGANIZZAZIONE IN CASO DI DOCENTE ASSENTE	34
62.	DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA	35
63.	ASSICURAZIONI	36
64.	NORME FINALI	36
IV.	Allegati	36
I.	Patto educativo di corresponsabilità.....	36
II.	Protocollo somministrazione farmaci.....	36
III.	Documento e-policy	36
IV.	Codice di comportamento	36

I. Premessa

Il Regolamento di Circolo è la carta legislativa scolastica. Stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità. Il senso più profondo del Regolamento di Circolo è che ogni componente interna ed esterna condivida le regole per l'erogazione e la fruizione di un servizio di qualità in costante evoluzione per il benessere e lo sviluppo degli alunni.

Il nostro Circolo Didattico adotta il presente regolamento per:

- ✓ raggiungere pienamente gli obiettivi adottati dall'Istituzione Scolastica
- ✓ contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale
- ✓ tutelare la sicurezza e la salute e prevenire i rischi.

II. Organi dell'istituzione scolastica e istituti di partecipazione

I. Organi istituzionali

1. ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle seguenti tipologie:
 - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti
 - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne
 - c. Circolari interne, avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico

2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.
2. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
3. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
4. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare - nei limiti del possibile - un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. In occasione della prima riunione annuale dell'OO.CC. verrà stabilito un calendario orientativo con le date degli incontri previsti che verrà inviato tramite mail a tutti i docenti, nonché pubblicato sul sito della scuola.
5. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni (lavorativi e non lavorativi) prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, presumibile durata e luogo della convocazione e OdG.
6. In caso di motivata e grave urgenza la comunicazione può avvenire nelle 24 ore precedenti la riunione dell'OO.CC, ma solo per la componente docente.
7. L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b. inserimento di nuovi punti e/o ritiro di uno/più punti: può essere proposto da un membro dell'OO.CC e disposto dalla maggioranza dei presenti;

- c. mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
8. Il Segretario degli OO.CC. d'Istituto è designato dal Presidente e svolge i compiti di verbalizzazione.
 9. Il Segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti delibere; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero, debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti. Lo stesso vale per la citazione del proprio nome e cognome.
 10. La verbalizzazione viene effettuata successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta, dovrà essere approvata dall'organo collegiale nella seduta successiva ed è firmata dal Presidente e dal Segretario.
 11. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali invitati.
 12. Gli argomenti ritenuti di ulteriore approfondimento verranno ripresi come primo punto all'OdG della seduta successiva. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva entro e non oltre i giorni successivi; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.
 13. L'aggiornamento della seduta può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.
 14. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
 15. Il Presidente dell'Organo può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto (la metà più uno dei componenti del consiglio).
 16. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
 17. Il Presidente dell'Organo può invitare alle sedute degli OO.CC. personale esterno esperto in particolari settori, su proposta di uno o più dei membri dell'Organo stesso. Gli esperti partecipano alla riunione per il tempo necessario alla trattazione dei relativi punti all'OdG con diritto di parola.
 18. Ove non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
 19. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al Presidente dell'organo e da quest'ultimo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
 20. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati

3. ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

2. La convocazione dei Consigli di Interclasse/Intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:
 - a. comunicazione interna per il personale docente;
 - b. convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.
3. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
4. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
5. La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
6. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
7. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

B) COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. La convocazione del Collegio dei Docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.
3. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative, ma non partecipa alla votazione.
4. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - a. da almeno 1/3 dei membri;
 - b. dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza.
5. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi con ricadute rilevanti per la vita della scuola.
6. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita ad uno dei docenti.

C) CONSIGLIO DI CIRCOLO

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo (CdC) successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. In tale occasione, il Dirigente Scolastico consegna ai membri eletti, copia integrale del Regolamento di Circolo attualmente in vigore, un calendario di massima degli incontri annuali del CdC, indicazione del sito web, e modalità per la consultazione del PTOF e di eventuali altri documenti idonei.
3. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Il Presidente nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale, riportante in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti delibere, nonché gli interventi e le proposte dei singoli membri. Il verbale verrà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

4. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
7. Il consigliere decade dalla carica nei seguenti casi:
 - a. rappresentante dei genitori: non iscrizione del figlio al Circolo (trasferimento, fine percorso).
 - b. assenza non giustificata a 3 sedute consecutive.
 - c. dimissioni volontarie (in questo caso verrà sostituito dal primo candidato non eletto)
8. Il risultato delle elezioni dei rappresentanti dei genitori dovrà essere pubblico (tramite affissione in apposito Albo, disponibile a chiunque ne faccia richiesta e sul sito internet scolastico) e riportante il numero dei voti di preferenza espressi per tutti i candidati di tutte le liste.
9. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione di propria iniziativa, oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei membri.
10. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale inviata via e-mail. La convocazione deve essere inviata ai consiglieri con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione (esclusi sabato e domenica). In casi di particolare e grave urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi.
11. L'OdG delle riunioni è stabilito dal Presidente che vi inserirà gli argomenti che egli stesso ritiene necessari e/o, di volta in volta, gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva, da almeno tre consiglieri di Circolo, dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse o di Intersezione, dal Dirigente Scolastico, sia in questa specifica veste sia in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.
12. Tutti gli atti relativi agli argomenti che verranno trattati all'OdG dell'incontro successivo dovranno essere inviati via posta elettronica ai membri del Consiglio, contestualmente alla data di convocazione della seduta.
13. Le sedute del Consiglio di Circolo sono, ai sensi dell'art. 42 del T.U, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il pubblico presente non ha facoltà di intervenire.
14. La riunione del Consiglio di Circolo è valida:
 - a. quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dai precedenti punti 9-10;
 - b. quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente dovrà sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre 7 giorni dalla data della seduta non valida o non conclusa.
15. Il Consiglio di Circolo deve deliberare, entro il termine previsto (di norma non oltre il mese di Marzo) il proprio Bilancio Preventivo (Programma Annuale), il quale dovrà tenere conto:
 - a. dei mezzi finanziari necessari al normale funzionamento amministrativo e didattico del circolo;

- b. - di ogni altro mezzo finanziario che sia attinente all'efficienza delle strutture e degli interventi didattici. Il Consiglio di Circolo approva, entro il termine previsto dal Decreto Ministeriale il conto consuntivo.
16. La verbalizzazione delle sedute sarà di norma effettuata successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la discussione e inviata in visione a tutti i membri del Consiglio di Circolo tramite e-mail, e approvata all'inizio della seduta successiva.
 17. Il Consiglio di Circolo può accettare richieste di partecipazione (previa anticipazione scritta degli argomenti, validata dalla Giunta Esecutiva), o può invitare su richiesta del Presidente, del Dirigente, della Giunta Esecutiva o di almeno tre consiglieri di Circolo, eventuali rappresentanti di enti, istituzioni, organizzazioni, gruppi di lavoro o di riflessione, agenzie educative presenti sul territorio, con funzione consultiva.

D) GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Circolo elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.
2. Della stessa fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che vi svolge anche le funzioni di segretario.
3. Sono membri elettivi: un docente, due rappresentanti dei genitori e un rappresentante del personale Ata, che devono essere eletti a maggioranza assoluta.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. La Giunta Esecutiva si riunisce tutte le volte che il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del Consiglio di Circolo. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della seduta (esclusi sabato e domenica). Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri. La Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Circolo, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'art. 10 comma 10 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/94 e più specificamente:
 - a. predisporre in tempo utile il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
 - b. preparare i lavori del Consiglio di Circolo compiendo i necessari atti istruttori;
 - c. curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Circolo;
 - d. predisporre, in tempo utile, la relazione annuale prevista dall'art. 10 comma 9 del D.Lgs. n° 297 del 16/4/94, che il Consiglio deve approvare ed inviare all'U.S.P.

E) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (L. 107/2015, c. 129)

1. Il comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- 4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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'articolo 501».

F) GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES -Legge n.170 08/10/2010, Circolare Ministeriale n.8 06/03/2013)

- 1. I componenti del GLI sono individuati dal Collegio Docenti tra tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti “disciplinari” con esperienza e/o formazione specifica), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione ed intervento sulle criticità all'interno delle classi. Possono farvi parte (per un tempo determinato o a seconda delle necessità) genitori, o loro rappresentanti, ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola.
 - 2. Del Gruppo fa parte il Dirigente Scolastico.
 - 3. Il Dirigente Scolastico delega ad alla FS per i BES il coordinamento del gruppo, la verbalizzazione degli incontri e la convocazione delle riunioni.
 - 4. Il GLI svolge le seguenti funzioni:
 - a. rilevazione dei BES presenti nella scuola;
 - b. raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
 - c. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
 - d. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
 - e. elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.
 - 5. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
 - 6. Il GLI si riunisce ordinariamente 3 volte nel corso dell'anno scolastico.
- 4. RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**
- 1. Collegio Docenti, Consiglio di Circolo, Consigli di classe/sezione, incontri di staff, Giunta esecutiva, incontri scuola-famiglia, interclasse/intersezione possono essere convocati in modalità online, secondo le modalità di seguito indicate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, individuando sistemi di identificazione dei presenti e della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

2. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti, garantendone la privacy.
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a. visione degli atti della riunione;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. scambio di documenti;
 - d. votazione;
 - e. approvazione del verbale.
4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.
5. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici (a cura dell'animatore digitale).
6. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza; la convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.
7. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto).
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
8. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
9. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
10. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto. La comunicazione verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
11. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, e/o invio preventivo della documentazione o altra modalità.
12. È vietata la registrazione audio - video della seduta ad esclusione dell'effettuazione della stessa da parte del segretario verbalizzante al solo fine della redazione del verbale.

5. D.S.G.A. (DIRIGENTE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI) E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A (ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO).

1. Il DSGA, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e propone al Dirigente Scolastico il piano annuale delle attività del personale A.T.A. Nel rispetto dell'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.
3. Il DSGA, sentito il DS, può attribuire al personale ATA, nell'ambito del Piano Annuale delle Attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
4. Il personale di Segreteria svolge la propria attività amministrativa con autonomia operativa e responsabilità diretta, mediante l'utilizzo delle procedure informatiche.
5. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
6. L'assemblea di norma è convocata separatamente per la componente amministrativa e per i collaboratori scolastici.
7. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - a. dal Dirigente Scolastico;
 - b. dal D.S.G.A.;
 - c. da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - d. dalla R.S.U., anche a maggioranza.
8. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale.

II. Altri istituti di partecipazione

6. RELAZIONI SCUOLA/FAMIGLIE

1. Ad inizio anno scolastico il Consiglio di Circolo stabilisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
2. I genitori sono tenuti ad informarsi leggendo con regolarità le circolari presenti nel registro elettronico e/o consultando regolarmente il sito istituzionale.
3. Si invitano i Sigg. genitori a controllare sempre sul sito gli orari di apertura della segreteria amministrativa.
4. Gli incontri tra docenti e genitori, convocati in ora tale da permettere la partecipazione della quasi totalità dei genitori, saranno strutturati:
 - a. per assemblee di classe/sezione (almeno due durante l'anno scolastico) per compiere scelte educative condivise;
 - b. a livello individuale (con frequenza bimestrale per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia, più altri eventuali incontri programmati a richiesta degli insegnanti o delle famiglie per casi particolari e/o quando se ne ravvisi la necessità) per informare i genitori sull'andamento e sugli esiti dei processi di apprendimento, nonché per acquisire dalle famiglie dati e informazioni utili sui bambini.
5. Non è consentito, di norma, ai genitori degli alunni avere colloqui con i docenti durante l'orario di lezione.

6. I colloqui tra genitori e Dirigente devono avvenire su appuntamento; le problematiche relative al rendimento o al comportamento scolastico dei figli devono, di norma, essere trattate prioritariamente con i docenti interessati:
 - a. se sorgono problemi che riguardano il singolo bambino, i genitori dovranno parlare direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento tramite diario.
 - b. in caso di problemi comuni e generali, i Rappresentanti di classe si assumono la responsabilità di affrontare il problema con gli insegnanti; i rappresentanti di classe, infatti, sono mediatori tra le esigenze della famiglia e la scuola.
7. Nella prevenzione dei rischi connessi ad un uso non consapevole delle Tecnologie digitali e della rete, così come nella promozione di un loro uso corretto, la scuola e la famiglia cooperano ognuno secondo i propri ruoli per accompagnare insieme i bambini verso un uso responsabile, come previsto dal documento e-Policy del Circolo.
8. La scuola e la famiglia collaborano nel perseguire azioni educative volte a sviluppare nei bambini valori e comportamenti positivi, di cittadinanza attiva e consapevole, anche al fine di prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.
 - a. Il Patto di corresponsabilità impegna le parti al rispetto delle regole al fine del perseguimento del successo formativo dello studente.

7. ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di plesso, a norma dell'art. 15 del T.U. (Testo Unico).
2. La richiesta di assemblea straordinaria deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'incontro (esclusi sabato e domenica), rendendone nota la data e l'ordine del giorno.
3. La concessione viene accordata subordinatamente alla disponibilità dei locali e soltanto quando sia assicurata la presenza di almeno un collaboratore scolastico, sempre fuori dall'orario delle lezioni.
4. Il richiedente si assume per iscritto ogni responsabilità in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla salvaguardia del patrimonio e per eventuali danni che dall'uso dei locali possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.
5. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

III. Organizzazione della vita scolastica

I. Adempimenti amministrativi

8. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI PRIMARIA

1. Al fine di strutturare classi eterogenee al loro interno ma omogenee tra loro, queste saranno formate da una Commissione sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Fasce di livello, considerando maschi e femmine.
 - b. Le fasce di livello terranno conto dei traguardi raggiunti da ogni bambino in relazione a: autonomia, comportamento, abilità e competenze, numero di anticipatori. Tali traguardi saranno evidenziati attraverso la compilazione da parte dei docenti della scuola dell'Infanzia del documento di raccordo.
 - c. Scelta reciproca da parte della famiglia, di un compagno che il bambino può ritrovare nella propria classe.
 - d. Gli alunni, le cui iscrizioni saranno fatte oltre il termine stabilito saranno inseriti dove le condizioni della classe lo renderanno possibile.

- e. Informazioni significative alla Commissione da parte delle insegnanti delle scuole dell'infanzia, anche paritarie, su particolari situazioni.
- f. Equa distribuzione tra le classi degli alunni disabili, dei bambini non italofofoni e degli anticipatari.
- g. Separazione dei bambini secondo le indicazioni delle docenti di Scuola dell'Infanzia.
- h. Inserimento dei fratelli gemelli in classi diverse, salvo casi particolari e motivati.
- i. La Commissione che si occuperà della formazione delle classi sarà composta dai collaboratori del Dirigente Scolastico e dalla funzione strumentale dell'inclusione.

9. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno formate in applicazione dei seguenti criteri:
 - a. Sezioni eque tra loro per numero di alunni.
 - b. Ove possibile, tener conto dell'equilibrio numerico tra le diverse età.
 - c. Distribuzione equa di maschi e femmine.
 - d. Equa distribuzione degli alunni disabili e degli alunni non italofofoni.
 - e. Distribuzione equa dei bambini anticipatari.
 - f. Preferenze espresse dal genitore per consentire che ogni bambino possa ritrovare un compagno già conosciuto.
 - g. I bambini iscritti oltre il termine previsto saranno inseriti nelle sezioni dove il numero degli alunni lo consente.
 - h. Separazione fratelli o gemelli, se richiesto dai genitori.
 - i. La commissione che si occuperà della formazione delle sezioni sarà composta dai coordinatori della scuola dell'infanzia e dalla Funzione Strumentale dell'inclusione.

10. CRITERI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'eventuale ammissione di bambini anticipatari alla scuola dell'infanzia avverrà in applicazione dei seguenti criteri:
 - a. Esaurimento delle liste d'attesa degli alunni di leva;
 - b. acquisizione controllo sfinterico;
 - c. acquisizione di un linguaggio verbale anche basico ma chiaro.

11. CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE IN ESUBERO

A) CRITERI PER ACCESO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti la stessa sede del Circolo nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione;
2. residenza nella zona limitrofa alla scuola;
3. presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle che hanno già frequentato la sezione per cui si chiede l'iscrizione;
4. residenza fuori dell'ambito territoriale ma nel territorio comunale.

B) CRITERI PER ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA

1. frequenza nelle Scuole dell'Infanzia del III° Circolo Didattico "R. Cotugno";
2. presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti la stessa sede del Circolo nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione;
3. Alunni fuori dal bacino d'utenza ma con fratelli/sorelle già frequentanti sia la scuola primaria che la scuola dell'infanzia del Circolo;
4. residenza nella zona limitrofa alla scuola;
5. Alunni provenienti da altri bacini per documentate esigenze di famiglia;

6. presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle che hanno già frequentato la classe per cui si chiede l'iscrizione;

12. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

13. Il Dirigente Scolastico predispone l'assegnazione dei Docenti alle classi/sezioni.

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

1. In questo Circolo Didattico sono presenti due plessi di Scuola dell'Infanzia:
 - a. Plesso "E. De Amicis";
 - b. Plesso "sorelle Agazzi".
2. Il servizio è garantito dal lunedì al venerdì con orario 8.15 – 16.15

B) SCUOLA PRIMARIA

1. Nel nostro Circolo sono presenti due plessi di Scuola Primaria:
 - a. Plesso "Della Vittoria";
 - b. Plesso "G. Paolo II";
2. Entrambi i plessi della Scuola Primaria funzionano con il tempo normale (27 ore)
3. Nel plesso "Giovanni Paolo II" è presente, anche, un intero corso (dalla prima alla quinta classe primaria) con il tempo pieno (40 ore)
4. Le classi quarte e quinta primaria di entrambi i plessi usufruiscono della figura specialista di educazione fisica, pertanto svolgono un orario settimanale di 28 ore.

14. INGRESSO E USCITA

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

Ingresso

- a. I bambini entrano a scuola alle ore 8.15.
- b. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.
- c. Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza è affidata ai docenti titolari delle sezioni che hanno l'obbligo di trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche.
- d. I/Il genitori/e, il/i delegato/i o chi esercita la responsabilità genitoriale, avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Uscita

- e. L'orario dell'uscita è alle ore 16.15.
- f. Il bambino potrà essere prelevato dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, oppure da una persona espressamente delegata.
- g. flessibilità oraria bambini di tre anni (due anni e mezzo se presenti):
 - ✓ L'uscita sarà fino a dicembre alle ore 13.45
 - ✓ Dall'8 gennaio al 31 gennaio l'uscita sarà alle ore 14.30
 - ✓ Dal 1° febbraio usciranno dalle ore 15.45 alle ore 16.15

B) SCUOLA PRIMARIA

Ingresso

1. L'ingresso a scuola è previsto contestualmente al suono della campana.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario e alla frequenza regolare delle lezioni.
3. Durante l'ingresso, la vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della classe, che ha il dovere di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il genitore (o chi ne fa le veci) avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Uscita

5. All'uscita tutti i docenti accompagnano i propri alunni sino all'ingresso
6. La sorveglianza al momento dell'uscita è di pertinenza dei docenti di classe con la collaborazione del personale ausiliario.
7. Il genitore/il delegato o chi esercita responsabilità genitoriale, avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

15. USCITE ANTICIPATE

A) SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

1. Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi.
2. Il docente di classe avrà cura di annotare l'uscita sul registro elettronico della classe, mentre il genitore o un suo delegato o chi esercita la responsabilità genitoriale dovrà compilare l'apposito registro per le uscite anticipate che gli verrà consegnato dal collaboratore scolastico.
3. Quando l'uscita degli alunni viene richiesta per necessità prolungate o permanenti (ad esempio terapie), la famiglia inoltrerà richiesta scritta al Dirigente scolastico accompagnata da apposita documentazione giustificativa, che autorizzerà con comunicazione scritta.

16. RITARDI

A) RITARDI IN INGRESSO

1. Nella scuola dell'infanzia i ritardi impreveduti devono essere comunicati all'insegnante della sezione al numero telefonico del plesso, entro le 8:45; l'ingresso dopo le ore 9.00 deve essere giustificato dal genitore con sottoscrizione dell'apposito registro posto all'ingresso della scuola la cui compilazione sarà curato dal collaboratore scolastico di turno.
2. L'ingresso posticipato per un periodo prolungato deve essere autorizzato dal DS dietro richiesta motivata e sottoscritta dal genitore.
3. Nella scuola primaria i ritardi nell'orario in ingresso verranno annotati sul registro elettronico e l'alunno dovrà essere accompagnato, all'ingresso, dal genitore o da un suo delegato.
4. Gli alunni che seguono terapie, preventivamente comunicate dai genitori al Dirigente scolastico e motivate dalla indifferibilità delle stesse, possono fruire di ingressi (e di uscite) sulla base delle esigenze individuali.

B) RITARDI IN USCITA

1. All'uscita i bambini vengono riconsegnati ai genitori o a un loro delegato che abbia compiuto 18 anni d'età.
2. Non è ammesso alcun ritardo nel ritiro dei propri figli.
3. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato entro 10 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il docente si rivolgerà al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, che si rivolgerà all'Ufficio di Polizia Municipale per rintracciare i genitori ("abbandono temporaneo di minori").

17. DELEGA AL RITIRO

1. Per il ritiro e per l'uscita anticipata dell'alunno da parte di persone non esercenti la responsabilità genitoriale, è indispensabile consegnare ai docenti il modulo per l'atto di delega,

che ha validità per l'intero ciclo scolastico salvo variazioni da comunicare tempestivamente ai docenti. La delega deve essere consegnata entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

2. Ai sensi dell'art. 591 del Codice penale, al ritiro non può essere delegata persona minore di anni 18.
3. Alla delega deve essere necessariamente allegata fotocopia di un documento di identità delle persone delegate al ritiro.

18. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento del Dirigente scolastico.
2. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al DS.
3. Le assenze degli alunni vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe/sezione.

19. ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni di educazione fisica dovranno presentare la richiesta al Dirigente scolastico, con allegato certificato medico.

20. RICREAZIONE

1. La ricreazione, che avrà una durata di 15 minuti, è un momento da considerare attività educativo-didattica a tutti gli effetti.
2. È vietata l'introduzione di torte, panini farciti e cibi preparati da bar o pizzerie anche se accompagnati dalla lista degli allergeni, datata e firmata dall'esercente attività di ristorazione.
3. La foto di compleanno non è consentita poiché trattasi di attività non didattica.
4. Gli inviti per i compleanni degli alunni per i festeggiamenti fuori dalla scuola sono permessi solo se coinvolgono tutta la classe o la sezione.

21. VIGILANZA

A) ENTRATA A SCUOLA

Compiti dei docenti

1. I docenti si troveranno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni.

Compiti dei collaboratori scolastici

2. I collaboratori scolastici, previa loro disponibilità, sorveglieranno gli alunni che sono stati autorizzati dal DS ad un ingresso anticipato, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori. Inoltre, provvederanno alla sorveglianza degli alunni che arriveranno con lo scuolabus.

Compiti dei genitori

3. I genitori si impegnano a portare a scuola i propri figli nell'orario stabilito, controllando che i bambini siano dotati di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche e della ricreazione.
4. Se i bambini vengono lasciati fuori dalla scuola in anticipo rispetto all'orario delle lezioni, l'unico responsabile è la famiglia. Il personale non è autorizzato a farli entrare.
5. Gli alunni e i rispettivi genitori che, in attesa dell'apertura dei cancelli, sostano negli spazi extrascolastici antistanti devono adottare un comportamento tranquillo, sicuro e rispettoso per sé e per gli altri.

6. I genitori che eventualmente accompagnano e/o attendono il ritiro del proprio figlio/figlia non possono oltrepassare il portone/cancello/vetrata (a seconda del plesso) d'ingresso della scuola: dopo il segnale di fine lezione, l'insegnante accompagna la scolaresca fino all'uscita.
7. È vietato l'ingresso nelle aree scolastiche con mezzi di trasporto quali automobili, ciclomotori, biciclette, bici elettriche, monopattini.
8. Qualora si verifichi un ritardo, i genitori sono pregati di accompagnare i figli dai collaboratori scolastici e firmare il permesso di entrata. Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere tale situazione nel registro di classe e a comunicare al Dirigente i ritardi ripetuti.

B) DURANTE LE LEZIONI

Compiti dei docenti

1. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata da un collaboratore scolastico.
2. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario.
3. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, dopo aver affidato la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.
4. Nella scuola primaria, la sorveglianza durante l'intervallo spetta agli insegnanti che si trovano già in servizio nella classe.
5. Durante l'intervallo mattutino delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili attentamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. In particolare, non dovrà mai perdere di vista i bambini e assicurarsi che il comportamento adottato da ognuno non sia pericoloso per sé e per gli altri.
6. Lo spostamento della classe da un locale all'altro della scuola avverrà in modo ordinato e silenzioso. Il docente potrà avvalersi dell'aiuto di un collaboratore scolastico per specifiche situazioni, come l'assistenza agli alunni disabili.

Compiti dei collaboratori scolastici

7. I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare gli alunni nelle aule e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
8. Collaborano con i docenti per particolari situazioni, come lo spostamento degli alunni disabili. Per assicurare la sorveglianza nei corridoi e nei bagni non possono allontanarsi dal piano dell'edificio a cui sono stati assegnati.

Compiti dei genitori

9. I genitori non possono accedere ai locali della scuola per consegnare materiale didattico o altro, per non compromettere eccessivamente la sorveglianza ai piani da parte dei collaboratori scolastici.

C) USCITA

Compiti dei docenti

1. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno ordinatamente gli alunni all'uscita dell'edificio scolastico, secondo le modalità organizzate per ogni plesso, accertandosi che tutti abbiano lasciato i locali della scuola.
2. Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere nel registro di classe le uscite anticipate e a comunicare al Dirigente, le situazioni che si ripetono in modo frequente.

Compiti dei collaboratori scolastici

3. Durante l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici preposti dovranno unicamente attendere alla vigilanza degli alunni.
4. Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. I collaboratori scolastici vigileranno affinché ciò non avvenga.

Compiti dei genitori

5. I genitori aspetteranno i propri figli fuori dall'edificio scolastico, rispettando l'orario di uscita.
6. Dovranno comunicare per iscritto agli insegnanti, ogni variazione riguardante l'uscita dei propri figli, indicando nome e cognome della persona autorizzata a prelevarli, nel rispetto del modello delega consegnato.
7. Tale adulto, se non conosciuto, è tenuto a presentare un documento di riconoscimento. In occasione di fatti imprevisti, il genitore potrà contattare telefonicamente la scuola e comunicare da chi verrà prelevato il proprio figlio.
8. Gli alunni non saranno dati in consegna ai minorenni.
9. I genitori dovranno richiedere il permesso per l'uscita anticipata, compilando un modello predisposto, presso la Segreteria o dai collaboratori scolastici.
10. In caso di genitori separati o divorziati, gli alunni verranno consegnati al padre e alla madre, secondo quanto stabilito dal tribunale; a tal fine i genitori presenteranno adeguata documentazione al Dirigente scolastico.

22. VIGILANZA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Anche per gli alunni dell'infanzia vengono confermate le disposizioni previste nell'art. 13 del presente Regolamento, ma si specifica quanto segue.

Compiti dei docenti

2. Considerato che il dovere di vigilanza va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi, i docenti della scuola dell'infanzia dovranno prestare la massima attenzione al fine di garantire l'incolumità degli alunni in qualsiasi momento dell'attività scolastica.
3. In particolare, dovranno curare i momenti in cui i bambini utilizzeranno i diversi tipi di giocattoli. A tal fine è vietato introdurre nella scuola, anche da parte dei genitori, giocattoli non conformi alla normativa CE.
4. Un altro momento in cui si dovrà prestare la massima attenzione è rappresentato dall'uscita degli alunni nei giardini della scuola e all'uso dei giochi in essi installati.
5. I collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni che sono stati autorizzati dal DS ad un ingresso anticipato, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori.

Compiti dei collaboratori scolastici

6. Sarà cura dei collaboratori di controllare che le porte e i cancelli dell'edificio scolastico siano chiuse, anche nel periodo di tempo flessibile in cui le famiglie possono far entrare o uscire i bambini.
7. Accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e avranno cura di accompagnarli nelle rispettive sezioni.

compiti dei genitori

8. I genitori accompagneranno i propri figli e li consegneranno al docente o al collaboratore scolastico. Verranno a prelevare gli stessi, rispettando gli orari previsti in ogni sede.

23. SORVEGLIANZA IN CASO DI EMERGENZA

1. La scuola assicura la sorveglianza degli alunni minorenni ad essa affidati. Gli alunni che restano a scuola per un ritardo dei genitori (o loro delegati) saranno sorvegliati dagli adulti presenti in servizio.
2. Se il ritardo si prolunga, il personale dovrà avvertire telefonicamente la famiglia.
3. Nel caso che nessun adulto si presenti l'alunno sarà affidato ai vigili urbani o ai carabinieri.

24. SERVIZI

1. La nostra Scuola fruisce dei servizi messi a disposizione dal Comune e/o da altri soggetti:
 - a. i servizi sociali offrono interventi mirati, sia dal punto di vista dell'educativa specialistica (alunni con disabilità), sia di quella scolastico-familiare;
 - b. • mensa scolastica, appaltata ad una ditta esterna (servizio a pagamento);

25. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico, richiesta e autorizzata dai genitori, richiede un certificato medico contenente:
 - a. l'esatta descrizione dei sintomi che permetta di riconoscere senza errore il momento in cui intervenire;
 - b. l'attestazione che si tratti di un intervento non specialistico, che non richiede conoscenze sanitarie specifiche, cioè, può essere reso da personale non specializzato;
 - c. la conservazione, le modalità e tempi di somministrazione del farmaco;
 - d. l'assicurazione scritta che tale farmaco non determini reazioni allergiche.
2. In base a tali elementi il Dirigente Scolastico:
 - a. effettua una verifica dei locali scolastici e individua il luogo idoneo alla somministrazione dei farmaci;
 - b. concede l'autorizzazione, ove richiesta, all'accesso dei locali durante l'orario di servizio ai genitori degli alunni.

26. ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

1. Nella Scuola dell'Infanzia e nelle classi della Primaria a tempo pieno, la mensa, parte integrante dell'attività didattica, costituisce un momento di particolare valenza educativa, di condivisione e di acquisizione di valori. I docenti sono parte attiva nella refezione scolastica: partecipano al pasto insieme ai bambini, forniscono modelli comportamentali da cui apprendere le principali regole.
2. Durante la refezione, la vigilanza sugli alunni resta affidata ai docenti. Ai collaboratori scolastici si raccomanda particolare attenzione nella vigilanza considerato che in questi momenti può verificarsi un sovraffollamento dei servizi igienici.
3. I pasti, a carico delle famiglie, si prenotano giornalmente entro l'orario stabilito.
4. I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato, presentando richiesta scritta con allegato documento al Comune che avrà cura di inoltrare la stessa alla ditta che fornisce i pasti.

27. COMMISSIONE MENSA

1. La commissione è, in linea di massima, così composta: un rappresentante dell'amministrazione comunale, uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico, uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola.
2. I membri della commissione, durante appositi incontri convocati dal Comune, consumano campioni del pasto del giorno, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le

operazioni di distribuzione dei pasti. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

3. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto al Dirigente scolastico per il successivo inoltro all'Amministrazione Comunale in qualità di soggetto appaltante del servizio.

II. Norme disciplinari degli alunni

28. RISPETTO DI SÉ, DEGLI ALTRI E DELLE COSE

1. Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare con regolarità le lezioni e assolvere gli impegni scolastici. Devono comportarsi correttamente, applicando le regole di convivenza civile, con il Dirigente Scolastico, con tutto il personale e con i compagni, rispettando il punto di vista altrui e aiutando chi si trova in situazioni di difficoltà. Sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che, insieme, assicurano il buon funzionamento della scuola.
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e la merenda.
3. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore di cui la scuola non sarebbe comunque responsabile. Gli alunni hanno l'obbligo di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Circolo.
4. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
5. Durante l'anno scolastico tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria indossano il grembiule, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico.

29. DIVIETI

1. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche se non richiesti dai docenti per fini didattici. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
2. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola.
3. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
4. È vietato, ai genitori, di entrare nell'edificio scolastico per ritirare materiale dimenticato dai propri figli durante le attività didattiche.
5. Durante le riunioni o assemblee con i genitori gli alunni non possono rimanere a scuola perché la scuola non può garantire la loro sorveglianza, pertanto il genitore non può venire accompagnato dai minori lasciati incustoditi all'interno dei locali scolastici.

30. FREQUENZA

1. La regolarità della frequenza alle lezioni scolastiche da parte degli alunni è un fattore che influenza l'efficacia dell'insegnamento, incide sulla qualità dell'apprendimento e rende possibile la raccolta di elementi sufficienti ad assicurare una valutazione adeguata.
2. La frequenza scolastica è un dovere per gli alunni e le loro famiglie. Devono essere evitate le assenze non necessarie che compromettono l'apprendimento e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
3. I bambini ammessi alla frequenza del primo anno della scuola dell'infanzia devono aver raggiunto il controllo sfinterico ed eliminato l'uso del pannolino.

III. Docenti

31. CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il nuovo Codice di comportamento sottolinea i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Inoltre, i dipendenti pubblici dovranno ora adeguarsi alle nuove regole basate sulle recenti modifiche tecnologiche e sulla crescente consapevolezza della sostenibilità ambientale. Si declinano in sintesi i punti più importanti del nuovo testo:
 - a. la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
 - b. l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
 - c. l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
 - d. il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
 - e. le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
 - f. rispetto dell'ambiente;
 - g. contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
 - h. riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.
2. Il dovere della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità degli insegnanti trovano riscontro giuridico negli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile.
3. Gli alunni sono affidati agli insegnanti dal momento del loro ingresso a scuola fino al momento in cui vengono riaffidati ai genitori o alle persone da loro delegate.
4. I docenti devono trovarsi nelle proprie classi 5 minuti prima del proprio orario di servizio per garantire la vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola.
5. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.
6. Al termine della lezione il docente dovrà attendere in classe l'arrivo del collega, che dovrà sostituirlo come previsto in orario.
7. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con sollecitudine, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
8. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non brevemente e per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal collaboratore scolastico.
1. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni. La funzione docente comprende diverse attività, prevalentemente collegiali:
 - a. programmazione didattica, verifica e valutazione periodica;
 - b. partecipazione alle attività dei consigli di: interclasse/sezione, classe;
 - c. partecipazione alle sedute del Collegio docenti;
 - d. partecipazione, previa designazione o elezione, a gruppi di lavoro e commissione, al Consiglio di Circolo, al Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, ad altri nuclei di lavoro previsti dal CCNL o da normativa in vigore;
 - e. partecipazione ai GLO;

- f. formazione e aggiornamento;
 - g. collaborazione con il Dirigente scolastico anche nelle relazioni con famiglie, Enti, agenzie e privati.
2. Ciascun insegnante, per le proprie discipline, cura le comunicazioni con le famiglie ed assicura, con assemblee periodiche e colloqui individuali, adeguata informazione sul percorso formativo degli alunni.

32. IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI

1. Nell'assegnazione dei compiti a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica del gruppo docente della classe, tenendo presente la necessità di rispettare adeguati tempi di studio degli alunni.
2. I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della scuola.
3. In coerenza con il PTOF e con le indicazioni del Collegio Docenti, si devono adottare criteri trasparenti di valutazione.
4. Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni stessi. I docenti compilano e aggiornano con cura il registro elettronico di classe e tutti gli altri documenti scolastici.

33. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

1. Il compito di questi gruppi è quello di operare, in orario extra scolastico, su progetti specifici o ambiti tematici riferiti ai bisogni formativi degli alunni, predisporre materiali e proposte, contattare enti e società per opportune forme di collaborazione.
2. Ogni commissione o gruppo, dovrebbe essere composto da almeno un rappresentante per ogni plesso, per favorire la condivisione delle scelte educative e la circolarità dell'informazione.
3. Ciascuna commissione, per aspetti specifici, collabora con le Funzioni Strumentali di pertinenza, mentre ciascun gruppo di lavoro individua un referente all'interno dello stesso.
4. Entrambe attivano forme di interscambio nell'Istituzione Scolastica e stabiliscono contatti con enti e associazioni se necessario.
5. Le FFSS e i referenti dei gruppi sono responsabili, d'intesa con il Dirigente e con il DSGA, delle convocazioni delle riunioni, della consegna di progetti, atti e materiali prodotti.
6. Durante il collegio di fine anno scolastico, sia le FFSS che le referenti dei gruppi presentano al Collegio Docenti la verifica del lavoro svolto, nonché la relativa documentazione che può essere raccolta al fine di favorire la circolarità delle informazioni e la continuità del lavoro.

34. DIVIETI

1. È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura. Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola è vietato fumare.
2. È vietato punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante. È vietato utilizzare strutture, apparecchiature non didattiche, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali all'interno delle aule o in spazi non autorizzati.
3. È vietato fumare (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali di pertinenza dell'edificio scolastico, scale di emergenza ed aree all'aperto compresi. Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo, saranno sanzionati col pagamento di multe ai sensi della normativa vigente.
4. Si ricorda infine che è severamente vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

IV. Personale ATA

35. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA.

1. Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è di supporto all'azione didattica.
2. La valorizzazione delle loro competenze è significativa per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative.
3. La qualità del rapporto con i bambini, con le loro famiglie e con il pubblico contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
4. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice disciplinare del personale ATA.

36. COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un collaboratore del DS, in assenza del DSGA.
2. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
3. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni devono garantire la loro vigilanza.
4. Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante.
5. Durante l'intervallo e durante l'orario di servizio mensa devono controllare che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e provvedere al riordino delle aule.
6. Nella scuola dell'infanzia devono collaborare con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda le attività ai servizi igienici.
7. Assicurano, previa disponibilità, assistenza e ausilio agli alunni con disabilità, in particolare nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
8. Devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti assegnati e avere cura di tenere i cancelli e la porta d'ingresso rigorosamente chiusi, impedendo l'ingresso a scuola a persone estranee.
9. Devono controllare quotidianamente, ai fini della sicurezza, che le vie d'esodo siano libere da ostacoli. Sono tenuti a controllare e verificare ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
10. L'orario di servizio del personale potrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane per le riunioni di plesso.

37. PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle leggi relative alla trasparenza e all'accesso alla documentazione.
2. Deve osservare le norme e le misure disposte dal Dirigente Scolastico ai fini della sicurezza individuale e collettiva. Le pratiche amministrative sono verificate del DSGA.

V. Utilizzo degli spazi e delle attrezzature

38. PALESTRE E SPAZI COMUNI

1. L'uso degli spazi comuni (palestra, spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente sulla base di un orario condiviso tra gli insegnanti di ciascun plesso.
2. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi di riferimento.

39. BIBLIOTECHE E SUSSIDI

1. Il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, individua uno o più referenti per ciascun plesso per l'organizzazione e la valorizzazione della biblioteca, per l'inventario e per l'utilizzo ed eventuale prestito tra i vari plessi, dei sussidi didattici.

40. APPARECCHIATURE INFORMATICHE/LIM

1. Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto riportato nel documento dell'e-Policy.
2. Il corretto utilizzo e custodia delle LIM delle aule è sotto la responsabilità di ciascun team docente. Attualmente, nel Circolo è previsto il supporto di un tecnico, esterno a cadenza periodica, al quale si può chiedere l'intervento tramite e-mail all'animatore digitale.

41. ACCOUNT ISTITUZIONALI E SOFTWARE

1. La scuola fornisce ogni utente (personale docente, ATA e studenti) di un account di Google Workspace: formato da un nome utente seguito dal dominio cotugnoandria.edu.it e una password, assomiglia molto agli account Google personali, ma a differenza di quelli l'account Google Workspace di Istituto non viene profilato, cioè nessuno tiene traccia delle proprie abitudini, di conseguenza non ti viene proposta pubblicità in base a quelle. Inoltre, è un account sicuro, perché impostato e limitato da un amministratore della scuola, che permette di usare solo i servizi consentiti per l'età o per il tuo ruolo all'interno dell'Istituto. Oltre al servizio di posta elettronica, offre molte altre opportunità per il lavoro scolastico: Drive, Classroom, Meet e numerose altre applicazioni.
2. Gli account personali di gmail non sono compatibili con l'utilizzo dei servizi attivati dalla scuola e violano la policy di Google sulla privacy.
3. Poiché gli account istituzionali consentono l'accesso solo ad alcuni software, la richiesta di utilizzo di servizi di terze parti non coperti dal contratto Google Workspace for Education dell'organizzazione della nostra scuola, va presentata in forma scritta. Questo significa che i servizi potrebbero raccogliere e utilizzare le informazioni in conformità con i termini e le norme sulla privacy della terza parte.
4. Nel caso di alunni la scuola è tenuta ad ottenere il consenso dei genitori prima di consentire a questi utenti di utilizzare servizi di terze parti.
5. Confermando l'utilizzo di un servizio di terze parti, si accetta di rispettare tutte le leggi che si applicano alla fornitura di questi servizi e i Termini di servizio di Google Workspace for Education, inclusi gli eventuali requisiti per ottenere il consenso dei genitori per consentire agli utenti di utilizzare il servizio.
6. I software utilizzabili sono solamente quelli autorizzati dalla scuola, regolarmente licenziati e/o open source. È vietato modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi senza preventivamente aver consultato il responsabile dell'informatica del plesso.
7. La legge tutela la proprietà intellettuale tramite il copyright. I materiali reperiti in rete ed utilizzati dagli alunni o dagli insegnanti devono essere di libero utilizzo. Le immagini utilizzate non devono essere coperte da copyright. Si suggerisce di cercare immagini di libero utilizzo o libera modifica inserendo questi parametri nei filtri di ricerca. Le musiche inserite nei filmati devono essere di libero utilizzo. Anche il software è tutelato come prodotto dell'ingegno, quindi sottoposto a copyright. Quindi possono essere utilizzati: software proprietari, legalmente acquistati, come i sistemi operativi Windows o Mac, oppure programmi come Microsoft Office, Antivirus ecc., software open source e free.

42. LABORATORI E DEVICE

1. Il nostro istituto ha investito e investe consistenti risorse economiche per incrementare l'uso di tecnologie per favorire lo sviluppo di idee e progetti, per conseguire competenze e abilità specifiche e trasversali, per l'aggiornamento, per facilitare il lavoro quotidiano degli operatori della scuola. Le nuove tecnologie costituiscono però anche una potenziale fonte di rischi; il nostro istituto intende promuovere l'educazione dei propri alunni ad un uso consapevole, positivo e responsabile delle tecnologie e della multimedialità, così come previsto nel documento e-policy già presente nel nostro istituto, condiviso e sottoscritto anche dalle famiglie.
2. Le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti.
3. L'utilizzo dei laboratori è regolamentato; gli accessi ai laboratori (informatico e scientifico) devono essere registrati su apposito registro posto all'ingresso di ogni laboratorio; gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti e operatori della scuola, rispettando il calendario di accesso.
4. L'utilizzo dei dispositivi in classe e la connessione a Internet avviene sotto il controllo del docente; la connessione a Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietata. L'insegnante è responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni nelle proprie ore di lezione.
5. Il personale può accedere a Internet per motivi di lavoro e per le attività connesse alla funzione docente. Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:
 1. Scaricare (download) software e file non necessari all'attività istituzionale;
 2. Farne un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all'Istituto o a terzi.
 3. Immettere in rete foto o filmati non autorizzati
 4. Scaricare file che potrebbero essere protetti da diritti d'autore.
6. Durante le sessioni di lavoro ogni utente (docente, studente, operatore della scuola) è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati.
7. Le chiavette personali devono essere pulite da virus e scansionate frequentemente a cura dei proprietari, onde evitare la trasmissione di virus informatici.
8. Al fine di favorire la didattica digitale di docenti e alunni, la scuola fornisce dispositivi in comodato d'uso previa richiesta al referente e sottoscrizione di contratto.
9. È consentito altresì a tutti i docenti dell'istituto di sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o specifiche classi. L'uso dei dispositivi personali degli studenti in classe è consentito previa informativa e autorizzazione delle famiglie ed esplicito consenso del docente in classe.

43. PAGINA FACEBOOK

1. La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook (all'indirizzo <https://www.facebook.com>) è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.
2. Sulla pagina scolastica possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate dall'Istituto. Sarà cura della scuola rendere pubblico il materiale di documentazione considerato adatto a rappresentare efficacemente i percorsi didattici svolti. Tutti hanno il diritto di interagire, con buon senso e professionalità, con il profilo Facebook, intervenendo con like, condivisioni e commenti proponendo contenuti che

siano espressione della propria libera opinione, nel rispetto delle opinioni altrui e senza in alcun modo danneggiare la reputazione e la credibilità dell'Istituto e di tutto il personale scolastico. I commenti e i post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'Istituto, che non può essere ritenuto responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi.

3. L'utente è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni espresse. Riflessioni considerazioni e commenti del personale della scuola, docenti e non, non devono ledere il diritto alla riservatezza degli alunni, anche a loro indirettamente riconducibili, e non devono ledere l'immagine dell'Istituzione scolastica che rappresentano. L'uso dei social media deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e la diffamazione.

VI. Attività didattiche esterne

44. VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche previsti nel PTOF, compatibilmente con la disponibilità dei docenti e con la realtà di ogni singola classe/sezione, sono parte integrante e sostanziale dell'Offerta Formativa del nostro Circolo poiché rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico – educativa.
2. La loro finalità è quella di potenziare e integrare le conoscenze disciplinari curricolari in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica.
3. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe/sezione e sollecitano la curiosità di conoscere.
4. Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e di scoperta dell'ambiente.
5. Perché queste esperienze abbiano effettiva valenza formativa, necessitano di un'adeguata progettazione didattica e culturale.

45. USCITE DIDATTICHE

1. Le uscite didattiche sul territorio comportano una durata massima compresa nell'orario scolastico.
2. Le visite guidate prevedono la durata di un giorno presso località d'interesse storicoartistico, aziende, mostre, musei, fiere, parchi, riserve naturali.
3. I viaggi di istruzione hanno una durata di più giorni in località di interesse storico, artistico e letterario.

Organizzazione di uscite

4. Per effettuare uscite didattiche nel territorio del Comune, è sufficiente inoltrare una comunicazione scritta al Dirigente in cui vengono specificate meta, finalità, numero alunni e numero accompagnatori.
5. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, vengono invitati a compilare un modulo di autorizzazione per le uscite dell'intero anno scolastico; dovranno inoltre compilare un modulo per l'autorizzazione alla ripresa di foto/video.
6. Il preavviso dell'escursione verrà comunicato per iscritto ai genitori nella scuola dell'infanzia e annotato sul diario degli alunni nella scuola primaria, almeno due giorni prima.
7. Le uscite didattiche che per ragioni di sicurezza richiedano la compresenza dei docenti comportano, per quel giorno, la sospensione dell'erogazione servizio mensa e turno unico delle insegnanti.

Organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione

8. Per quanto riguarda l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i Consigli di Intersezione/Interclasse devono provvedere:
 - a. all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili e rispettivi supplenti;
 - b. all'individuazione degli itinerari e del programma di visita-viaggio compatibili con il percorso formativo e con il PTOF;
 - c. all'individuazione del docente referente del progetto;
 - d. alla scelta del periodo di effettuazione della visita/ viaggio di istruzione.
9. Il progetto di visita/viaggio, redatto su un apposito modulo, dovrà pervenire in tempo utile per la deliberazione degli Organi Collegiali.
10. La visita/viaggio dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che verificherà la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

46. DESTINATARI DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI

1. I destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'Istituzione Scolastica; poiché si tratta di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.
2. L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/o aderiscano almeno il 70% degli alunni di ciascuna classe, fatta eccezione per i viaggi connessi con attività sportive agonistiche o i viaggi premio.
3. Coloro che non partecipano alla visita guidata o al viaggio d'istruzione non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno impegnati a scuola in attività alternative (recupero, consolidamento, potenziamento).
4. Gli alunni che da subito non danno l'adesione per il viaggio/visita non devono pagare la quota del Pullman. Coloro invece che inizialmente danno la propria adesione, ma poi per motivi diversi non partecipano, dovranno pagare la quota del Pullman per intero.

47. PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE/VIAGGI

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolti durante il corso dell'intero anno scolastico, evitando però che la loro realizzazione coincida con altre attività istituzionali della scuola (Collegio docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse, prove nazionali, colloqui con le famiglie, operazioni di scrutinio...).

48. FINANZIAMENTO

1. In assenza di contributi da parte di Enti e/o Istituzioni, la spesa per l'effettuazione delle uscite, visite guidate e dei viaggi d'istruzione è a totale carico delle famiglie; pertanto, sarà opportuno favorire una partecipazione degli alunni più ampia possibile. Le quote delle famiglie vanno versate, attraverso l'applicativo PagoPa, entro i termini fissati dalla scuola.
2. La rinuncia alle uscite esterne comporta impegno monetario, pertanto le quote versate per il mezzo di trasporto non potranno essere rimborsate.

49. ACCOMPAGNATORI

1. La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente e dal DS, se disponibile. Il Dirigente Scolastico, qualora si renda necessario, può consentire la partecipazione di personale A.T.A., in qualità di supporto.
2. È opportuno che i docenti accompagnatori siano individuati tra i docenti appartenenti alla classe frequentata dagli alunni.
3. I docenti devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi/sezioni interessate.

4. Nel caso in cui dovessero risultare assenti i docenti di classe/sezione, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti disponibili nei vari plessi.
5. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno, si potrà prevedere la presenza di un altro docente accompagnatore.
6. Nella programmazione delle uscite/visite deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni.
7. Il docente accompagnatore ha l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza sugli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile.
8. Si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, su esplicita richiesta dei docenti, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio del Circolo.
9. La responsabilità della progettazione didattica, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e dello svolgimento di ciascuna visita/viaggio saranno affidate all'intero gruppo docente che dovrà:
 - a. stendere il progetto su apposito modulo, completo di tutti i dati;
 - b. acquisire e custodire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare;
 - c. consegnare (quando di ciò non si fa carico il rappresentante di classe/sezione) in Segreteria le ricevute del versamento del contributo pagati dagli alunni entro i termini indicati dalla scuola;
 - d. assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

10. Si consiglia l'uso dei mezzi di linea. Quando ciò non risultasse possibile, la segreteria si impegnerà a contattare agenzie di trasporto private.
11. Non possono essere utilizzati mezzi di trasporto di privati cittadini, neppure di docenti o genitori. In caso di uscite didattiche nel territorio, ogni genitore si può impegnare, con dichiarazione scritta, ad accompagnare e riprendere personalmente il proprio figlio.

50. COMPORTAMENTO

1. Gli alunni, durante le uscite esterne, sono tenuti ad osservare le seguenti regole:
 - a. tenere un comportamento rispettoso delle persone, delle cose e degli ambienti, evitando situazioni di pericolo per sé stessi e per gli altri;
 - b. rispettare gli orari delle attività programmate dal gruppo, essere puntuali e attenersi alle indicazioni dettate dai docenti accompagnatori;
 - c. non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza l'autorizzazione dei docenti accompagnatori;
 - d. durante gli spostamenti in autobus, mantenere un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per ragioni di sicurezza;
 - e. in albergo, osservare le direttive impartite e rispettare il silenzio dall'ora stabilita fino all'orario della sveglia indicato per il giorno successivo;
 - f. astenersi dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo;
 - g. non gettare oggetti dalle finestre;
 - h. non lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore;
 - i. non portare con sé il telefono cellulare, salvo diversa disposizione dei docenti;
 - j. mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui;
 - k. tenere presente che eventuali danni, arrecati a persone o cose, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

2. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra comporta l'immediata comunicazione di quanto avvenuto al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare la famiglia.

VII. Rapporti scuola famiglia

51. PARTECIPAZIONE

1. La scuola si pone in continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi, le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa. I genitori partecipano alla vita scolastica nelle varie forme previste dalla normativa attraverso i rappresentanti eletti negli Organi Collegiali.

52. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Vedasi allegato.

53. ART. 42. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Si calendarizza un incontro iniziale, in corrispondenza del periodo di accoglienza, con i genitori degli alunni neoiscritti, per acquisire ulteriori informazioni sui bambini da parte dei genitori; i colloqui con le famiglie sono programmati nel mese di novembre e nel mese di aprile.
2. Sono inoltre previsti incontri di Intersezione (tutte le sezioni del plesso) con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.
3. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali laddove i docenti lo ritengano opportuno o i genitori ne presentino richiesta, previo appuntamento, nelle due ore di programmazione mensile (mercoledì dalle 16:30 alle 18:30).

B) SCUOLA PRIMARIA

1. Sono programmate due giornate di colloqui generali con i genitori per quadrimestre.
2. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali laddove i docenti lo ritengano opportuno o i genitori ne presentino richiesta, previo appuntamento, nelle quattro ore di programmazione quindicinale (mercoledì dalle 15:00 alle 19:00).
3. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto degli alunni e su altri aspetti riguardanti la scuola, vengono riferite anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario; i genitori devono sottoscrivere gli avvisi per presa visione.
4. Sono previsti incontri di Interclasse con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.

VIII. Sicurezza e prevenzione

54. SICUREZZA

1. Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento al D. Lgs. 81/08, in attuazione dell'art. 1 della Legge n.123 del 3 agosto 2007, che ha riunito, coordinandoli e innovandoli, molti provvedimenti legislativi che sono stati emanati nell'arco degli ultimi sessant'anni in un unico testo normativo sulla sicurezza.
2. L'applicazione del decreto segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipata "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale.
3. Le istituzioni locali interessate garantiscono agli alunni la sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).
4. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:
 - a. provvede alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti.

- b. si attiva per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
 - c. provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.
5. Ogni scuola dispone di un piano di evacuazione dell'edificio. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche nella porta di ciascuna aula. Gli alunni, dopo essere stati opportunamente preparati ed istruiti, sono chiamati a partecipare a periodiche prove di evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio/terremoto).

Emergenze e calamità naturali:

- 6. I genitori, in caso di emergenze climatiche e/o calamità naturali, saranno avvisati tempestivamente dell'eventuale chiusura delle scuole attraverso il sito della scuola e il sito del comune di Andria o attraverso una comunicazione alle rappresentanti di classe/sezione, che avranno cura di informare gli altri genitori.
- 7. Non è permessa la permanenza nello spazio esterno di pertinenza delle scuole e l'utilizzo delle attrezzature ludiche da giardino al di fuori dell'orario di funzionamento delle attività didattiche.
- 8. Non è consentita la presenza dei bambini negli spazi scolastici durante i momenti di incontro scuola- famiglia.

55. INFORTUNI

- 1. In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e informare tempestivamente la famiglia.
- 2. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a redigere una relazione e a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a inviarla al Dirigente scolastico il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo.
- 3. I genitori consegnano alla Segreteria della scuola il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante, nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.
- 4. Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche viene stipulata all'inizio dell'anno scolastico una polizza assicurativa per gli alunni, a carico dei genitori. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.

56. EMERGENZE

- 1. Nel caso in cui un alunno versi in condizioni critiche, si provvederà a chiamare immediatamente il 118/112 e contestualmente la famiglia.
- 2. Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale.
- 3. Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti a scuola, sarà un docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo fino all'arrivo dei genitori.
- 4. Il responsabile di plesso avrà cura di affidare ad un altro docente la classe dell'insegnante temporaneamente assente.

57. IGIENE DEI LOCALI

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano.
2. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.
3. I collaboratori scolastici sono preposti alle pulizie quotidiane degli spazi scolastici e degli arredi, non solo al termine delle lezioni, ma ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
4. È vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni dei bambini e delle bambine o in luoghi non custoditi.

58. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO NELLE SCUOLE

1. La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, ma tale servizio può essere consentito e reso disponibile per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze. La divulgazione di informazioni, anche attraverso il sito Internet della scuola, su eventi e iniziative può favorire la partecipazione dei genitori in un'ottica di sviluppo della partecipazione democratica e di formazione continua.
2. La scuola, pertanto, provvede a distribuire materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua fini commerciali.
3. In relazione a quanto sopra il CDI adotta i seguenti criteri:
 - a. Gli interessati sottoporranno il materiale in formato cartaceo o elettronico da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione secondo i seguenti criteri concessivi e limitativi.
4. Concessioni:
 - a. è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni Comunali, Regione, Provincia, ASL, biblioteche ecc.);
 - b. è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo patrocinati dall'Ente Locale, purché non comportino un onere finanziario per le famiglie;
 - c. è permessa la circolazione di qualsiasi iniziativa proposta da organismi scolastici interni e/o collaterali alla scuola (Associazioni genitori, Scuole, Consiglio d'Istituto ecc.) che sarà pubblicizzata con i mezzi ritenuti più idonei;
 - d. è permessa la circolazione di materiale relativo a convenzioni di Enti con le Istituzioni Scolastiche o con il Ministero;
 - e. è permessa la distribuzione di materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa a esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari;
5. Limitazioni:
 - a. eventuali iniziative aventi particolare carattere di socialità, afferente principalmente alla sfera della solidarietà, potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto (raccolta fondi per enti vari di ricerca e di beneficenza);
 - b. nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere, e nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- c. non può essere distribuito materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
- d. non può essere distribuito materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto (in)direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti Internet, videogiochi o prodotti telefonici
- e. non può essere distribuito materiale pubblicitario che riguardano soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'istituto
- f. non può essere distribuito materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali rivolti al personale scolastico (regolamentati dalla normativa).

59. ACCESSO ESTRANEI

1. Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.
2. L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare l'autorizzazione e a non far entrare i non autorizzati.
4. A integrazione delle suddette indicazioni verrà redatto un protocollo di accesso per gli estranei, ivi compresi terapeuti ed esperti esterni.

60. SITUAZIONE DI PERICOLO

1. È competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura della scuola, dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura della stessa, il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza".
2. I docenti di classe/sezione vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando eventuali situazioni di pericolo al Dirigente scolastico, tramite la responsabile di plesso.

61. ORGANIZZAZIONE IN CASO DI DOCENTE ASSENTE

SCUOLA PRIMARIA:

1. L'assenza del docente (in caso di assenze improvvisate e/o impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante procedura di nomina) determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza.
2. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità: Docente con ore a disposizione.
3. Gli insegnanti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
4. Le ore a disposizione verranno utilizzate:
 - a. sostituzione dei colleghi assenti;
 - b. sostituzione del docente curricolare assente nella classe dove è presente un alunno diversamente abile, anche in presenza del docente di sostegno.
 - c. in attività di recupero/potenziamento all'interno delle classi dove si presta attività di insegnamento;
 - d. in caso di insegnamento su più classi avranno la priorità: classi prime, seconde, terze, quarte e quinte. Le ore a disposizione sono a disposizione per gli alunni; pertanto, nessuno dovrà sostare nei corridoi o altri spazi

5. Per la sostituzione di colleghi assenti, compresi i docenti di sostegno, si procede con il seguente ordine:
 - a. docente con ore a disposizione;
 - b. docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente anagraficamente più giovane. La sostituzione, ove possibile, non dovrà essere effettuata da un solo docente, ma distribuita fra tutti i docenti a disposizione nelle ore da sostituire.
 - c. docente di attività alternativa a IRC;
 - d. vigilanza, per un tempo breve, affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
 - e. in caso di assenza dell'alunno DVA, il docente di sostegno: in caso di assenza dell'alunno DVA, l'insegnante di sostegno, che presta servizio su più classi e/o più plessi, non impegnato nella sostituzione di colleghi assenti, dovrà destinare le ore di servizio all'altro alunno. È da evitare, comunque, un'eventuale contemporanea, per lo stesso alunno, fra insegnanti di sostegno. Il docente di sostegno che presta servizio in una sola classe, in caso di assenza dell'alunno DVA, se non impegnato nella sostituzione di colleghi assenti, presterà servizio nella classe di assegnazione;
 - f. il docente in compresenza con il docente specializzato di sostegno;
 - g. in caso di impossibilità di applicazione delle norme su indicate, come ultima soluzione, si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele, classi allo stesso piano dell'edificio, in tutte le classi.
6. Il docente fiduciario o, in sua assenza, un docente di fiducia presente in servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

SCUOLA INFANZIA

7. Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni: sicurezza, salute e diritto all'istruzione. Al fine di consentire una chiara predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, il responsabile di plesso dovrà seguire le seguenti indicazioni operative, utilizzando il personale in servizio nella scuola dell'infanzia secondo il seguente ordine:
 - a. Docenti che devono recuperare un permesso orario
 - b. Docenti che hanno ore di potenziamento
 - c. Docenti disponibili a svolgere supplenze a pagamento
 - d. Docenti di sostegno, se è assente l'alunno DVA; i docenti di sostegno sono tenuti ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi in caso di assenza dell'alunno DVA a loro affidato
 - e. solo dopo aver esperito le possibilità di sostituzione del personale assente (di cui ai punti a, b, c, d) , sarà utilizzato il criterio di far anticipare la docente del turno pomeridiano.

62. DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA

1. La scuola si impegna, attraverso le sue componenti a far acquisire non solo al personale, ma anche agli alunni, le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e altrui, creando così una cultura della sicurezza, anche attraverso proposte mirate attraverso l'Educazione civica.

63. ASSICURAZIONI

1. La scuola, con delibera del Consiglio di Circolo, stipula ogni anno un apposito contratto assicurativo integrativo contro gli infortuni per tutti gli alunni, in quanto la copertura assicurativa INAIL (art. 127 e 190 del T.U. 1124/'69 e DM 10-10-1985) copre solamente:
 - a. attività manuali, di laboratorio ed educazione motoria, con massimali minimi e con l'esclusione della Responsabilità Civile.
2. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo, utilizzando l'applicativo pagoPa.

64. NORME FINALI

1. Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

IV. Allegati

- I. Patto educativo di corresponsabilità
- II. Protocollo somministrazione farmaci
- III. Documento e-policy
- IV. Codice di comportamento