



DIREZIONE DIDATTICA II° CIRCOLO

Via A. Capitini, 2 - 06019 UMBERTIDE

Tel. e Fax 075/9413374

segreteria@secondocircoloumbertidescuole.it

www.secondocircoloumbertide.it

REGOLAMENTO INTERNO DI CIRCOLO

Scuole Primarie

**“G. DI VITTORIO” – Umbertide
NICCONE**

**“ANNA FRANK” - Verna
LISCIANO NICCONE**

Scuole dell’Infanzia

**M.MONINI - UMBERTIDE
MONTECASTELLI
CALZOLARO
MOLINO VITELLI
LISCIANO NICCONE**



I-FINALITA' del REGOLAMENTO e VALORI CONDIVISI	3
II.ORGANI COLLEGIALI.....	3
III-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA	7
IV -FORMAZIONE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA e FORMAZIONE DI SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	8
V-ARTICOLAZIONE ORARIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DELLA SCUOLA PRIMARIA	11
VI -ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI	11
VII -VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	11
VIII - BULLISMO e CYBERBULLISMO	13
IX- DOCENTI	14
X-PERSONALE AMMINISTRATIVO	15
XI- COLLABORATORI SCOLASTICI.....	16
XII-GENITORI.....	17
XIII MENSA.....	17
XIV LABORATORI E SPAZI POLIFUNZIONALI.....	19
XV PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.....	20
XVI- PRIVACY	21
XVII COMUNICAZIONI.....	22
XVIII -ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA	22
XIX -UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE	23
XX DIVIETO DI FUMO	24
XXI FOTOCOPIE	24
XXII DISTRIBUTORE DI BEVANDE	24
XXIII DISPOSIZIONI FINALI	24
APPENDICI 1-11	



I-FINALITA' del REGOLAMENTO e VALORI CONDIVISI

Il regolamento Interno di Circolo è un documento in cui sono esplicitati i principi e le norme che regolano l'intera gestione del circolo.

Il documento intende tradurre, in termini di trasparenza, i principi e gli orientamenti assunti nel P.T.O.F., al fine di assicurare un clima positivo nella scuola ed elevati indici di efficienza/efficacia nell'erogazione del pubblico servizio.

Il regolamento Interno di Circolo è a disposizione degli utenti nel sito della scuola, e presso la segreteria della Sede Centrale

Art. 1- Finalità educative

Gli alunni hanno diritto ad un apprendimento e ad una formazione culturale che rispettino e valorizzino l'identità e le capacità di ciascuno.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le attitudini personali degli studenti, in collaborazione con la famiglia e con la Comunità educante.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della loro identità culturale e religiosa e la Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza.

La scuola s'impegna a promuovere :

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative in collaborazione con la famiglia, gli Enti Locali e altri soggetti presenti nel territorio;
- iniziative concrete per l'individuazione ed il recupero di situazione di svantaggio, di disagio, di handicap e per l'inclusione di ognuno.

II.ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 – Organi Collegiali (OO.CC.)

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola.

Sono:

- il Consiglio di Circolo (C.d.C)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- il Consiglio d'interclasse/intersezione (C.d.I)
- Il comitato di valutazione dei docenti

Art. 3 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali -

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di regola non inferiore a cinque giorni- rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso ed indirizzata ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente (nel caso di Consiglio di Circolo) o dal Dirigente (in tutti gli altri casi), deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. In caso di urgenza la convocazione deve essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge 241/90.

Art. 4 - Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel **Decreto 28 agosto 2018, n. 129**, intitolato



"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".L'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione.
 - c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 - d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 - e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

ART 5. Giunta esecutiva

Il Consiglio di Circolo elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal D.S.G.A., da due genitori, da un docente e da un non docente.

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio (ma è salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso)
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 6 - Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel Circolo, è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti può essere organizzato in modalità unitaria o a sezioni separate (infanzia/primaria), per Dipartimenti, Commissioni di Lavoro o Gruppi di Progetto



Il Collegio dei Docenti

- delibera in materia di funzionamento didattico del Circolo ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;
- cura la programmazione dell'attività educativa e didattica;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto alla progettazione di Circolo;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- formula proposta in ordine alla formazione delle classi, alla assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli, e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti del Circolo.

Il collegio docenti si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni in tempo utile, secondo la Normativa prevista. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 7 – Consiglio di Interclasse scuola primaria

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante delegato dal Dirigente scolastico.

I Consigli di Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
- agevolare le relazioni fra docenti, genitori, alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione, campi scuola ecc
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Spettano ai Consigli di Interclasse/Intersezione, nella fase tecnica, che prevede la presenza solo dei docenti la:

- realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare;
- valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, secondo il calendario degli incontri collegiali definito all'inizio dell'anno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

ART 8-Consiglio di intersezione Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16.4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia, anche monosezione, e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.



Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

Art. 9 – Comitato di valutazione dei docenti

Il comitato esprime 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 e da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio 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.

Art. 10 – Partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali -

Alle riunioni degli Organi Collegiali possono partecipare, in qualità di invitati, senza diritto di voto, per discutere di argomenti specifici, esponenti degli Enti Locali, di diverse Associazioni, Esperti e Genitori.

Art 11 Pubblicizzazione degli atti

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate all'Albo.

I verbali degli organi collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la presidenza, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla legge 241/1990 riguardante la trasparenza degli atti amministrativi.

Art 12 Criteri di attribuzione funzioni strumentali

Il Collegio docenti ogni anno, definiti le aree e i compiti di pertinenza, procede alla individuazione delle funzioni strumentali secondo i seguenti criteri :

1. Disponibilità espressa attraverso la domanda scritta
2. Competenza tecnica rispetto al compito da assumere, documentabile con corsi di aggiornamento e/o esperienze già effettuate
3. Buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro, di relazione e di comunicazione
4. Conoscenza delle tecnologie informatiche
5. Conoscenza della legislazione scolastica



III-NORME SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Art. 13 – Calendario ed orario scolastico -

Il calendario e l'orario scolastico tengono conto delle esigenze delle singole realtà, fermo restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali. Le scuole del 2° Circolo hanno un orario scolastico articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Adattamenti del calendario scolastico regionale sono consentiti, secondo le vigenti norme di Legge, con specifica delibera del Consiglio di Istituto.

L'orario giornaliero delle attività educative per le scuole primarie e per le scuole dell'infanzia è fissato all'inizio di ogni anno scolastico e viene comunicato alle famiglie. L'orario, compatibilmente con le risorse disponibili, è da ritenersi comunque flessibile per rispondere alle esigenze delle famiglie e alla qualità dell'insegnamento e garantire un adeguato servizio all'utenza.

Art. 14 - Ingresso a scuola e vigilanza sugli alunni – pre post scuola- Rispetto degli orari di ingresso e uscita

Gli alunni devono entrare in classe all'orario di inizio delle lezioni, tranne quelli autorizzati all'anticipo.

I genitori degli alunni che necessitano del servizio prescolastico devono inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico con la documentazione allegata comprovante la effettiva necessità (Dichiarazione del datore di lavoro se dipendente o autocertificazione se lavoratore autonomo) .

I genitori possono accompagnare e ritirare i propri figli da scuola anche ad attività didattiche in corso solo per comprovate necessità.

La sorveglianza degli alunni (pre e post scuola) è in capo al personale autorizzato.

Non sono consentite le uscite pomeridiane anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche.

Le insegnanti avranno cura di non restituire i bambini a persone a loro sconosciute, se non in possesso di delega scritta già presentata dai genitori con i relativi documenti di identità, agli atti della scuola.

Per gli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia, l'ingresso e l'uscita da scuola può avvenire esclusivamente nelle fasce orarie previste e comunicate annualmente ai genitori.

Art. 15 – Accesso agli spazi esterni di competenza della scuola-

Negli spazi esterni di competenza della scuola, l'accesso è consentito a piedi. L'accesso e la sosta sono consentiti solo agli automezzi autorizzati dal Dirigente .Le porte esterne delle scuole devono essere chiuse. I cancelli di ingresso devono restare aperti nelle ore di apertura delle scuola, poi vengono chiusi

Art. 16 – Divieto di ingresso agli estranei-

È fatto divieto d'ingresso ai genitori, salvo se autorizzati. Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola per la pubblicazione di iniziative, spettacoli, manifestazioni, libri o riviste scolastiche ecc.

Per le richieste di adesione ad iniziative umanitarie, spettacoli o altro che comporti comunque un risvolto di natura economica, dovrà essere tempestivamente presentata richiesta al Dirigente Scolastico, che potrà decidere in merito, anche rivolgendosi al parere del Consiglio di Circolo.

I fornitori, i tecnici dell'Ente Locale e di ditte incaricate dei lavori o di collaborazioni da parte del Dirigente Scolastico, prima dell'ingresso dovranno registrarsi su apposito registro

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, far compilare il "Registro degli Accessi Esterni" (R.A.E.).



IV -FORMAZIONE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA e FORMAZIONE DI SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art 17 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Scuola dell'infanzia

Le sezioni delle scuole dell'infanzia possono avere articolazione mista o omogenea

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate con i seguenti criteri:

- a. suddivisione equa fra maschi e femmine
- b. suddivisione equa degli alunni stranieri
- c. suddivisione equa per età (trimestri di nascita)
- d. suddivisione equa degli alunni con bisogni educativi speciali
- e. suddivisione equa degli anticipi
- f. Nel rispetto dei criteri sopra indicati si tiene conto delle preferenze espresse dalle famiglie, verranno prese in considerazione solo le domande in cui sono espresse non meno di tre preferenze.
- g. Le insegnanti potranno anche in corso d'anno, effettuare spostamenti che si rendano necessari per garantire una migliore funzionalità didattica.
- h. Gli alunni gemelli di norma vengono assegnati a classi diverse.

Scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- a. suddivisione equa fra maschi e femmine
- b. suddivisione equa per età(trimestri di nascita)
- c. suddivisione equa degli anticipi
- d. suddivisione equa degli alunni stranieri
- e. suddivisione equa degli alunni con bisogni educativi speciali
- f. scuola dell'infanzia di provenienza
- g. scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente.
- h. Nel rispetto dei criteri sopra indicati si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie: verranno prese in considerazione solo le domande in cui sono espresse non meno di tre preferenze..
- i. Gli alunni gemelli di norma vengono assegnati a classi diverse.

Art 18 Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia e Primaria

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”;



Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini con bisogni educativi speciali, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente.

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

- dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso
- dalla capienza delle aule
- dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

Scuola dell'Infanzia

Criteri di precedenza in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili :

1. le domande di iscrizione degli alunni che compiono **3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento** e pervenute entro il termine di iscrizione
2. le domande di iscrizione degli alunni che compiono **3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento** anche se pervenute oltre termine di iscrizione entro il mese successivo (tempo necessario a stabilire la graduatoria delle liste d'attesa)
3. le domande di iscrizione di coloro che compiono tre anni di età **entro il 30 aprile dell'anno successivo** a quello indicato ai punti n.1 e n.2 (anticipatori), **in ordine progressivo al compimento dei tre anni** vista la disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
4. per i plessi periferici di Calzolaro, Montecastelli, Molino Vitelli hanno la precedenza gli alunni residenti nelle zone per le quali è già attivo il trasporto comunale relativo al plesso di riferimento;
5. alunni residenti nel Comune di Umbertide/Lisciano Niccone

B) Lista di attesa

La compilazione della graduatorie delle eventuali liste di attesa, verrà effettuata sulla base dei criteri di cui sopra applicando dei parametri numerici, entro un mese dal termine delle iscrizioni, da una commissione costituita da:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- un insegnante della Commissione Continuità;
- un assistente amministrativo;
- un membro del Consiglio di Istituto.

CRITERI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA DEGLI ALUNNI IN INGRESSO:

Inserimento: Per gli alunni in ingresso alla scuola dell'infanzia è previsto un inserimento graduale (Progetto accoglienza). Laddove il numero degli alunni in ingresso sia consistente, per le prime 2 settimane la frequenza sarà su fasce orarie antimeridiane, in piccoli gruppi, senza mensa per facilitare l'inserimento. **L'inserimento e l'orario di frequenza saranno concordati con gli insegnanti in base all'autonomia del bambino.**



SCUOLA PRIMARIA

PRECEDENZA in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili:

Criteri di precedenza nell'ordine:

1. le domande di iscrizione degli alunni che compiono **6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento** e pervenute entro il termine di iscrizione
2. le domande di iscrizione degli alunni che compiono **6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento** anche se pervenute oltre termine di iscrizione entro il mese successivo (tempo necessario a stabilire la graduatoria delle liste d'attesa)
3. le domande di iscrizione di coloro che compiono sei anni di età **entro il 30 aprile dell'anno successivo** a quello indicato ai punti n.1 e n.2 (anticipatori)
4. Per il plesso a tempo pieno di Niccone hanno la precedenza gli alunni residenti nella vallata del Niccone;
5. alunni che hanno già fratelli o sorelle frequentanti il plesso;
6. alunni residenti nel Comune di Umbertide/Lisciano Niccone;
7. gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia del Circolo, per garantire la continuità didattica;

B) Lista di attesa

La compilazione della graduatorie delle eventuali liste di attesa, verrà effettuata sulla base dei criteri di cui sopra applicando dei parametri numerici, entro un mese dal termine delle iscrizioni, da una commissione costituita da:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- un insegnante della Commissione Continuità;
- un assistente amministrativo;
- un membro del Consiglio di Istituto

CRITERI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA

Nel rispetto della CM n. 2 del gennaio 2010 e delle Linee Guida aggiornate 2024 "*Per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*", il Dirigente scolastico procede all'assegnazione della classe, insieme ai docenti delle classi interessate, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. **età anagrafica;**
2. **ordinamento scolastico del paese di provenienza;**
3. **corso di studio eventualmente seguito e livello di conoscenza della lingua italiana;**
4. **equa assegnazione degli alunni stranieri alle diverse classi e nei vari plessi.**

La scuola, inoltre, persegue per quanto di sua competenza percorsi che facilitino l'inclusione e l'integrazione degli alunni per contrastare il ritardo scolastico.



V-ARTICOLAZIONE ORARIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le discipline previste dalle indicazioni nazionali e declinate nel curriculum di circolo vengono ripartite nelle classi secondo la seguente organizzazione oraria

	Italiano	Storia	geografia	Inglese	matematica	scienze	immagine	musica	Ed Fisica	tecnologia	Mensa 1	Mensa 2	Religione/Alternativa	tot
1	8	2	1	2	6	2	1	1	2	1	1	1	2	30
2	8	2	1	2	6	2	1	1	2	1	1	1	2	30
3	7	2	1	3	6	2	1	1	2	1	1	1	2	30
4	6	2	2	3	6	2	1	1	2Esperto	1	1	1	2	30
5	6	2	2	3	6	2	1	1	2Esperto	1	1	1	2	30

VI -ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 37 Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e deliberati dal Collegio Docenti (a seguire) dai quali può anche discostarsi sulla base di motivata giustificazione, garantendo la qualità del servizio, la continuità didattico-educativa, un'equa distribuzione delle risorse e delle competenze possedute dai docenti tra le varie sedi scolastiche. Si ribadisce altresì che l'assegnazione non terrà conto dei soli punteggi delle graduatorie di circolo, trasferimento ed assegnazione.

- esigenze funzionali alla qualità del servizio e/o valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
- conferma del plesso di servizio ai docenti titolari del Circolo dell'anno scolastico precedente se hanno prestato effettivo servizio;
- valutazione del Dirigente delle richieste di mobilità interna pervenute per altra sede, classe, discipline;
- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali.

Le ore eventuali di compresenza saranno utilizzate per attività laboratoriali di sostegno, recupero e potenziamento nel plesso da programmare e documentare.

VII -VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 19 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.



Criteri generali da adottare per la progettazione delle visite e dei viaggi :

1. Coerenza con le attività didattico-educative programmate
2. Partecipazione della quasi totalità degli alunni di classe
3. Preferire, quando possibile, il treno come mezzo di trasporto
4. Costi non eccessivi
5. Rispetto della normativa vigente
6. Approvazione degli organi collegiali
7. Approvazione del consiglio di classe/sezione(tutti i docenti di classe)
8. Compilazione della modulistica predisposta da parte dei docenti /accompagnatori , comprensiva informazioni e liberatoria delle famiglie.

Il nostro Circolo autorizza :

- Uscite sul territorio
- Visite guidate
- Viaggi d'istruzione
- Campi-scuola

USCITE SUL TERRITORIO: I genitori, o chi ne fa le veci, firmano apposita autorizzazione all'inizio di ciascun anno scolastico .La scuola informa di volta in volta le famiglie riguardo a questa tipologia d'uscita (orari, programma, attività da svolgere..) che di norma si svolge in orario scolastico.

VISITE GUIDATE -VIAGGI D'ISTRUZIONE e CAMPI SCUOLA

- I viaggi possono essere effettuate anche ad inizio anno scolastico come punto di partenza della progettazione educativo-didattica , possono essere svolti in uno o più giorni
- E' richiesta ogni volta l'autorizzazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci
- La partecipazione di eventuali accompagnatori sarà consentita di volta in volta, dopo approfondita valutazione della motivazione .Tali accompagnatori dovranno essere assicurati.
- I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, con sollecitudine, su eventuali gravi problematiche che dovessero verificarsi nel corso di viaggi e/o uscite .
- Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.
- La modulistica inerente ai viaggi programmati dovrà essere compilata e consegnata in segreteria nei tempi stabiliti
Tale comunicazione comprenderà:
 - a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
 - b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
 - c) l'elenco nominativo dei docenti e di eventuali accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - d) programma analitico di viaggio e indicazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
 - e) mezzo di trasporto utilizzato.
 - f) Scheda di monitoraggio /valutazione del viaggio effettuato



Art.20 Piano annuale delle uscite

Il Piano annuale delle uscite è proposto e deliberato dal Collegio dei docenti e ratificato dal Consiglio di Circolo entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento.

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza prima della partenza .

Art. 21 Uscite a piedi

Le uscite a piedi con i bambini, soprattutto quelle che riguardano i plessi situati in zone periferiche, possono essere effettuate previa attenta valutazione di tutti i rischi e adozione di tutte le misure di sicurezza necessarie , garanzia di una adeguata vigilanza e autorizzazione dei genitori e degli organi di competenza.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 22 Criteri generali

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.

Nel caso di disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.

- 3) E' ammessa la partecipazione di un collaboratore scolastico salvaguardando in ogni caso l'espletamento del servizio nel plesso di assegnazione.;

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 23 Criteri

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante di sostegno per uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

VIII - BULLISMO e CYBERBULLISMO

Art 24 :Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Il secondo Circolo Didattico, in attuazione della legge 17 maggio 2024 n° 70 “ Disposizioni e delega al governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”., ha adottato un proprio Codice interno per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo (allegato° ---) che prevede misure specifiche da adottare nella eventualità di tali fenomeni .

IX- DOCENTI



Art. 25 Indicazioni sui doveri dei docenti

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni indicate nei protocolli di sicurezza

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli sia in classe che durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In caso di sciopero è illegittimo per i docenti in servizio rifiutarsi di svolgere compiti di vigilanza.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti di sostegno sono, a tutti gli effetti, docenti della classe/della sezione. Pertanto, il docente di sostegno può sostituire le colleghe/ i colleghi nei seguenti casi:
 - 1) Assenza del bambino da scuola (motivi familiari, di salute, ...) - Il docente può supplire eventuali assenze nella propria classe o nel Plesso.
 - 2) Disabilità certificata articolo 3 comma 1 + assenza del collega/della collega nella classe/sezione - il docente può sostituire nella propria classe/sezione. Inoltre, egli può effettuare la sorveglianza durante i momenti dei pasti (mensa) nella propria classe/sezione.
 - 3) Disabilità certificata articolo 3 comma 3 (gravità) + assenza del collega/della collega nella classe/sezione - il docente NON può sostituire nella propria classe/sezione, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili (*da Nota prot. 9839/2010 del Miur*).
- Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita. È fatto divieto agli alunni di tornare a casa da soli. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori / tutori legali oppure alle persone delegate dagli stessi con apposito modulo firmato da entrambi i genitori se separati o non sposati. In caso di ritardo reiterato (3 volte, oltre i 15 minuti di tolleranza) da parte dei genitori, il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare una lettera di richiamo.
- Nessun docente o persona di servizio alla scuola è autorizzato ad accompagnare di persona il bambino a casa.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.



- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti dei team, concordemente, hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica e pubblicati nel Registro Elettronico. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un'alimentazione corretta
- Ai docenti è fatto assoluto divieto di lasciare fuori dalla propria custodia personale oggetti di valore, denaro, effetti personali; tale disposizione vale maggiormente per oggetti o denaro lasciati negli indumenti appesi nei corridoi e nelle classi
- **Assemblee sindacali e scioperi**-I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per ogni riunione. Le famiglie degli alunni saranno avvisate per iscritto delle conseguenti variazioni dell'orario scolastico. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per Legge e secondo quanto stabilito nel Contratto interno di Istituto definito con l'RSU. I docenti possono comunicare all'Ufficio di Direzione la propria intenzione di aderire o di non aderire all'iniziativa di sciopero; in ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.
- In caso di malessere o infortunio di un alunno il docente o i docenti preposti alla sua vigilanza devono immediatamente prestare il primo soccorso, avvisare i genitori. Nelle situazioni di gravità, anche presunta, richiedere l'intervento urgente dei servizi sanitari di emergenza 112. Ai fini della procedura assicurativa redige apposito verbale predisposto da consegnare/inoltrare all'ufficio di segreteria in giornata. In caso di intervento medico e/o ospedaliero, il docente informa i genitori di consegnare in segreteria, la certificazione medica rilasciata in giornata.
- Gli insegnanti di sostegno sono, a tutti gli effetti, docenti della classe/della sezione. Pertanto, il docente di sostegno può sostituire le colleghe/ i colleghi nei seguenti casi:
Assenza del bambino da scuola (motivi familiari, di salute, ...) - ☐ Il docente può supplire eventuali assenze nella propria classe o nel Plesso.
Disabilità certificata articolo 3 comma 1 + assenza del collega/della collega nella classe/sezione - ☐ il docente può sostituire nella propria classe/sezione. Inoltre, egli può effettuare la sorveglianza durante i momenti dei pasti (mensa) nella propria classe/sezione.
Disabilità certificata articolo 3 comma 3 (gravità) + assenza del collega/della collega nella classe/sezione - ☐ il docente NON può sostituire nella propria classe/sezione, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili (da Nota prot. 9839/2010 del Miur).



X-PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatermo o in un registro cartaceo.

XI- COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27 Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate nel piano di lavoro del DSGA. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatermo o sul registro cartaceo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono trovarsi all'ingresso e all'uscita degli alunni. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione ma solo su autorizzazione del Dirigente scolastico
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili, gentili e tolleranti con gli alunni,
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;



- si prendono cura delle piante indoor e svolgono, se concordato, aiuto nel mantenimento del verde esterno;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee, dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale, delle attività progettuali extrascolastiche svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- E' fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare

XII-GENITORI

Art. 28 Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite nel registro elettronico e nel sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico ed il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti .Si ritiene opportuno che i genitori debbano :

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi negli ingressi e nelle uscite anticipate che devono avvenire solo per motivi di salute, problemi di trasporto, appuntamenti improrogabili
- nel caso di genitore che mostrasse reiterato ritardo e/o negligenza nel ritirare il proprio figlio da scuola, il Dirigente Scolastico provvederà a prendere i dovuti contatti con la famiglia ed eventualmente con il servizio sociale territoriale
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;



- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, è opportuno che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile".
- Non è permesso portare a scuola e somministrare cibi e bevande in occasione di feste/compleanni dei bambini

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 29 Diritto di assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Art. 30 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art.32 – Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni farmaci, integratori o prodotti medicinali, salvo farmaci salvavita, come da protocollo USR- Regione Umbria. Tali farmaci devono essere consegnati dalla famiglia alla scuola con adeguata certificazione medica. Il dirigente scolastico autorizzerà il personale scolastico della classe/plesso, allegando le istruzioni mediche ricevute. Tali farmaci devono essere riposti in apposito spazio chiuso a chiave.

Art. 33 Adempimenti dei genitori in caso di uscite didattiche/viaggi d'istruzione/campi scuola

Ogni qualvolta si effettueranno uscite con mezzi di trasporto dovrà esserne data anticipata comunicazione alle famiglie; per le uscite nel territorio circostante, occorre accertarsi che tutti i genitori abbiano dato l'autorizzazione ad inizio anno scolastico attraverso apposito modello. Per le visite guidate, i viaggi di



istruzione e/o i campi scuola è necessaria apposita autorizzazione corredata con le informazioni relative all'evento.

XIII-MENSA

Art.34 – Mensa- merenda

Il servizio mensa è organizzato dall'amministrazione comunale. Per la scuola dell'infanzia il comune offre anche lo spuntino di metà mattina. I pasti potranno anche essere fruiti all'interno della classe/sezione, sul banco/ tavolo, con apposita igienizzazione prima e dopo il pranzo. E' auspicabile che ogni alunno porti da casa una borraccia o una bottiglietta d'acqua per le proprie esigenze. L'intervallo mattutino per la colazione non dovrà superare di norma i quindici minuti. **La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione alle varie iniziative che il Circolo persegue per il raggiungimento di tali finalità.**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 60 minuti. In occasione delle elezioni dei rappresentanti di intersezione e di classe verrà eletto, per ogni plesso, un genitore che andrà a far parte del comitato mensa gestito dall'Amministrazione comunale con la finalità di valutare il servizio mensa.

XIV - LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 35- Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori e le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando la sorveglianza.

Le aule speciali sono affidate alla gestione del personale incaricato con apposita nomina. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto. Il referente predispone un calendario di prenotazione ed un registro delle presenze ed è responsabile dell'organizzazione dei materiali. Si avvale della collaborazione di docenti per l'ordine ed il corretto utilizzo dei vari materiali e delle strumentazioni.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale incaricato avrà cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

I docenti dovranno prenotarsi sul format predisposto dal referente; possono utilizzare altresì i laboratori e le aule speciali qualora risultino libere. Il registro delle presenze dovrà sempre essere firmato. I docenti avranno cura di lasciare in ordine i materiali e le strumentazioni dopo l'utilizzo e segnalare al referente eventuali guasti o disservizi



Art. 36 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

L'orario di utilizzo della palestra verrà concordato ad inizio anno scolastico. I docenti della disciplina Educazione motoria e l'esperto per le classi quarte e quinte sono responsabili delle attrezzature e del corretto comportamento degli alunni nello spazio.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

XV PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 37 Norme di comportamento

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, a **tutto il personale scolastico ed esterno operante nelle scuole di questa Istituzione scolastica**, è fatto obbligo:

- del rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro (Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di prevenzione e Piano di Emergenza e di Evacuazione esposti nei locali della scuola) **in relazione alla propria sicurezza e a quella degli altri** ;
- della tempestività nel segnalare situazioni di pericolo;
- della diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in caso di pericolo.

I Responsabili alla sicurezza e i docenti coordinatori di ogni plesso, il DSGA per quanto riguarda il personale ATA devono :

- verificare che le disposizioni del RSPP siano rispettate e comunicare alla dirigenza eventuali problematiche;
- accertarsi che tutto il personale, anche esterno, prenda visione e firmi la presa visione dei documenti di Valutazione dei Rischi e Piano di prevenzione nonché i piani di evacuazione ;
- vigili e faccia osservare quanto sopra, segnalando le eventuali irregolarità.

XVI- PRIVACY

La protezione dei dati personali di studenti, docenti e personale ATA, è normata dal **GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) 679 del 2016**.

Art 38 - Raccolta e Trattamento dei Dati Personali

- **Finalità Specifica:** I dati personali (es. nome, cognome, data di nascita, indirizzo, dati sulla salute, rendimento scolastico) possono essere raccolti e trattati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi legati all'attività didattica e amministrativa (iscrizione, valutazione, gestione assenze, comunicazione con le famiglie, erogazione servizi specifici).
- **Minimizzazione dei Dati:** La scuola deve raccogliere solo i dati strettamente necessari al raggiungimento delle finalità dichiarate. Si evita la raccolta di informazioni superflue.
- **Consenso:** Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico



o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Art 39 Ruoli e Responsabilità

- **Il Titolare del Trattamento** è il Dirigente Scolastico, che definisce le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali.

A) **Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer)** è Oxfirm srl nella persona dell'Ing Antonio Bove che fornisce consulenza e funge da punto di contatto con il Garante e gli interessati.

Gli Incaricati del Trattamento sono docenti e personale di segreteria che svolgono l'attività sotto l'autorità del Titolare attenendosi alle istruzioni ricevute

Art 40 Accesso agli Atti

L'accesso agli atti amministrativi è un diritto fondamentale garantito dalla normativa italiana (in particolare la Legge 241/1990 e successive modifiche, il D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza, e il GDPR per gli aspetti di privacy).

1. Diritto di Accesso

- Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un "interesse diretto, concreto e attuale" collegato ad una situazione giuridicamente tutelata. Nel contesto scolastico, questo include:
 - **Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale** per gli studenti minorenni.
 - **Personale docente e ATA** per atti che li riguardano direttamente.
 - **Soggetti terzi** che dimostrino un interesse giuridicamente rilevante.
- **Oggetto dell'accesso:** Possono essere oggetto di accesso tutti i documenti amministrativi detenuti dalla scuola, purché siano rilevanti per l'interesse dimostrato:
 - Valutazioni e scrutini (con le dovute cautele per la privacy altrui).
 - Procedimenti disciplinari.
 - Bandi di concorso e graduatorie.
 - Delibere degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti).
 - Documenti relativi a progetti o attività specifiche.

2. Modalità di Richiesta

La richiesta di accesso può essere presentata in forma scritta (raccomandata A/R, PEC, consegna a mano con protocollo)

La richiesta deve essere specifica e contenere:

- Le generalità del richiedente.
- L'interesse che motiva la richiesta (la "situazione giuridicamente tutelata").
- L'indicazione chiara dei documenti o delle informazioni a cui si chiede di accedere.

La richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico, in quanto responsabile dell'istituzione.

3. Procedura e Termini

La scuola è tenuta a protocollare la richiesta. Il Dirigente Scolastico esamina la richiesta per verificarne la fondatezza e la sussistenza dell'interesse,. Se l'accesso ai documenti può ledere la



riservatezza di terzi (es. dati di altri studenti o personale), la scuola deve informare i "controinteressati", i quali hanno un termine (generalmente 10 giorni) per presentare eventuali osservazioni motivate. Se la richiesta è accolta, la scuola comunica al richiedente le modalità e i tempi per la visione o il rilascio di copie (anche a pagamento delle sole spese di riproduzione). La richiesta può essere negata, limitata (bilanciamento tra il diritto di accesso e la tutela della riservatezza dei dati personali di terzi) o differita solo in presenza di specifiche motivazioni previste dalla legge (es. segreto d'ufficio, tutela della privacy di terzi, sicurezza nazionale). Il provvedimento di diniego deve essere motivato. La scuola ha generalmente **30 giorni** dalla ricezione della richiesta per concludere il procedimento, comunicando l'accoglimento o il diniego. Il silenzio della Pubblica Amministrazione entro tale termine equivale a diniego.

XVII COMUNICAZIONI

Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica autorizza

- la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.
- la circolazione o lo scambio di materiali utilizzati e/o prodotti per scopi didattici di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro

La scuola non autorizza

- la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.



XVIII -ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA

Art.42 Interventi di "esperti esterni" in attività della scuola -

In relazione ad eventuali interventi di esperti che svolgano in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale ecc), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- B) tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici- pedagogici, e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari, curati dal D.S.G.A.;
- C) le iniziative direttamente collegate alla programmazione didattica di Circolo possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e sono da considerarsi facoltative;
- D) si dovrà ricorrere a personale "esperto" solo quando il personale interno non possiede le specifiche competenze per lo svolgimento dell'attività programmata;
- E) l'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale "esperto", resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali e professionali, certificabili dal curriculum vitae;
- F) in ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente interno, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità della scuola.

La presenza di esperti esterni che svolgono attività gratuita saltuaria a corredo delle iniziative curriculari deve essere accompagnata da idonea dichiarazione scritta che indichi i tempi e le modalità di intervento .

Art 43 – Accesso personale tecnico

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale o di ditte con le quali la scuola ha stipulato apposite convenzioni, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XIX -UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

Il presente regolamento recepisce la **Circolare del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 19 dicembre 2022 (Prot. n. 107190)** che, al fine di promuovere un ambiente di apprendimento più concentrato e rispettoso ,stabilisce il divieto di utilizzo del cellulare durante le attività didattiche da parte dei docenti.

Eccezioni all'utilizzo per i docenti: L'uso dei dispositivi elettronici, inclusi i cellulari, può essere consentito ai docenti in casi specifici e con finalità ben definite:

- **Utilizzo del registro elettronico:** L'uso di dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico è consentito qualora non possa essere effettuato da altri dispositivi presenti in classe o in assenza di segnale di rete.

Il divieto di utilizzo del cellulare è esteso anche agli alunni del Circolo



XX -DIVIETO DI FUMO

Art 44 -Divieto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dai danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo sia all'interno degli edifici scolastici, sia nei cortili delle scuole; il non rispetto di tale regola verrà sanzionata secondo la normativa vigente. All'ingresso della scuola deve essere affisso un apposito cartello di divieto.

XXI FOTOCOPIE

Art. 45. Fotocopie per uso didattico

L'utilizzo delle fotocopiatrici scolastiche è ad uso esclusivo delle attività didattiche, è fatto divieto a docenti e al personale ATA di servirsene per motivi personali. L'uso degli apparecchi deve essere responsabile e limitato. Il numero delle copie effettuate va annotato nell'apposito registro.

XXII DISTRIBUTORE DI BEVANDE

Art. 46- Distributori di bevande

I distributori automatici di bevande sono ad uso esclusivo del personale adulto

XXIII DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del [data di approvazione del Consiglio di Circolo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Il presente Regolamento può essere modificato e integrato su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto o di almeno un terzo dei suoi componenti. Le modifiche devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Il Regolamento sarà oggetto di revisione e aggiornamento periodico per adeguarlo alle nuove normative e alle esigenze della comunità scolastica.



Tutti i membri della comunità scolastica (Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA e genitori) sono tenuti a conoscere, rispettare e far rispettare le norme contenute nel presente Regolamento.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola e una copia è disponibile presso gli uffici di segreteria. Sarà inoltre oggetto di divulgazione all'inizio di ogni anno scolastico.

Data

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio d'Istituto