

**CIRCOLO DIDATTICO STATALE
Ilaria Alpi
Via Mercadante 68/8
10154 TORINO**

REGOLAMENTO GENERALE PER IL CIRCOLO

Approvato con delibera del Consiglio di Circolo del

TORINO, settembre 2011

INDICE

PREMESSA		pag. 3
- PARTE I	- REGOLAMENTO GENERALE DEL CIRCOLO	
	TITOLO I - Locali Scolastici	pag. 4
	TITOLO II - Norme di Sicurezza	pag. 6
	TITOLO III - Organizzazione Scolastica	pag. 8
- PARTE II	- ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	
	TITOLO I - Organi Collegiali	pag. 11
	TITOLO II - Norme - guida per la comunità scolastica	pag. 16
	TITOLO III - Partecipazione	pag. 22
	TITOLO IV - Approvazione	pag. 24

PREMESSA

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, viva ed operante nella realtà sociale, la quale richiede la partecipazione attiva di tutte le sue componenti.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio d'ogni barriera ideologica sociale e culturale.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Le classi sono da intendersi come comunità d'apprendimento, di formazione della personalità e di lavoro.

Gli organi collegiali costituiscono il complesso apparato di gestione democratica e le sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi, sociali, intellettuali, culturali.

Il presente documento che raccoglie norme e regole condivise è lo strumento operativo attraverso il quale il Circolo "Ilaria Alpi" persegue i suddetti principi.

PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DEL CIRCOLO

TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Apertura locali scolastici

I locali scolastici sono aperti alle ore 7.30 e chiusi alle 19,30.

Dopo tale orario i locali scolastici possono rimanere aperti fino alle ore 22.00 in caso di:

- riunioni degli OO.CC.
- utilizzazione, regolarmente autorizzata dal Consiglio di Circolo, da parte d'Enti diversi della scuola, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 2 - Concessione locali scolastici

I locali scolastici sono concessi in uso a coloro che ne facciano richiesta scritta, su delibera del Consiglio di Circolo e nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio Scolastico Provinciale.

L'uso della palestra è riservato agli alunni fino alle ore 16,30. E' sempre ritenuta prioritaria l'utilizzazione della palestra, nella fascia oraria successiva al termine delle lezioni, per attività rivolte alla popolazione scolastica realizzate nell'ambito del POF., fino alle ore 18,15.

Art. 3 - Norme generali di comportamento all'interno dei locali scolastici.

Coloro che, in qualunque momento della giornata accedono ai locali scolastici, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza.

Possono accedere alla palestra solo coloro che calzino apposite calzature da ginnastica.

E' vietato l'accesso nello spogliatoio e nella palestra ai genitori dei bambini che frequentano le attività extrascolastiche.

L'attesa degli alunni in uscita si realizza sempre fuori dal cancello scolastico.

In tutti i locali scolastici è **vietato fumare**.

Art. 4 - Danni ai locali, agli arredamenti, ai sussidi.

Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali danni rilevati.

Dei danni causati volontariamente o per incuria o per mancata sorveglianza risponde il responsabile.

Chiunque arrechi danni, volontariamente o per incuria, al patrimonio scolastico sarà tenuto al suo ripristino.

Art. 5 - Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei.

Gli alunni possono avere accesso ai locali scolastici diversi dall'aula ed/o in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni in via assolutamente straordinaria, e soltanto se accompagnati o dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario.

Gli ex alunni che desiderano incontrare i loro insegnanti, possono accedere ai locali scolastici concordando l'orario con i docenti.

I genitori o i loro delegati possono avere accesso ai locali scolastici nelle seguenti occasioni:

- per partecipare alle riunioni degli OO.CC.
- per la periodica riunione con l'insegnante
- per conferire con gli insegnanti previo appuntamento concordato tramite diario.
- per le pratiche presso la segreteria.

La segreteria riceve il pubblico (genitori e non):

Lunedì - Martedì :dalle ore 12.00 alle ore 13.30

Mercoledì : dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 10.00

Venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 10.00 / dalle ore 12.30 alle ore 15.00

- per conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico

Persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici se in possesso d'autorizzazione scritta da parte della Direzione; se persone destinate da ditte esterne a svolgere attività lavorativa nei plessi devono essere dotate di pass apposito.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dal personale ausiliario che deve anche provvedere alla compilazione del quaderno delle visite ad ogni ingresso da parte di persone estranee.

Art. 6 - Disinfezione dei locali

Mentre si raccomanda la comunicazione tempestiva in caso di malattie infettive contagiose o in ogni altra occasione di necessità, l'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali.

TITOLO II - NORME DI SICUREZZA

Art. 7 -Indicazioni preventive.

In ogni classe devono essere esposti in modo ben visibile:

- il piano d'evacuazione dell'edificio scolastico
- l'elenco dei numeri telefonici relativi alle chiamate urgenti:
 - Emergenza sanitaria 118
 - Polizia 113, Carabinieri 112
 - Vigili del Fuoco 115

Gli accessi alle uscite devono essere costantemente tenuti sgombri e aperti, le porte che danno accesso all'esterno non devono mai essere chiuse a chiave nell'orario di lezione ed in caso di riunioni.

Le porte cosiddette "tagliafuoco" devono essere sempre mantenute chiuse.

Per ogni eventuale comunicazione urgente, i genitori hanno l'obbligo di scrivere sul diario dell'alunno i vari recapiti telefonici.

Art. 8 -Sorveglianza

Durante le ore di lezione e durante le attività didattiche regolarmente autorizzate dagli OO.CC. competenti, la responsabilità della sorveglianza degli alunni rientra fra i doveri degli insegnanti.

Le classi o singoli alunni possono essere affidati al personale ausiliario momentaneamente o in caso d'emergenza. Il personale ausiliario deve assicurare la sorveglianza e la reperibilità ai piani ed esercitare assidua assistenza nei momenti di ricreazione e nei bagni.

Art. 9 -Infortuni

In caso di infortuni ad alunni, le prime cure devono essere prestate, da parte del personale scolastico, nella sala medica della scuola. A tal fine la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario.

In caso d'infortunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- Prestare, se possibile, le prime cure
- Avvertire i genitori o altro familiare
- In caso di dubbia gravità, accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso ricorrendo al 118. In nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato.

L'insegnante deve accompagnare l'alunno infortunato al Pronto Soccorso anche quando sia presente il genitore. In ogni caso, e specie qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano unicamente ai genitori.

- Presentare in Direzione, nel giorno stesso in cui l'infortunio si verifica, una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto e compilare il modulo da inviare all'assicurazione. **Dell'omessa denuncia si rende responsabile a tutti gli effetti - amministrativi, civili e penali - il docente.**
- Avvertire la famiglia del suo obbligo di informare tempestivamente la scuola sulla prognosi medica.

Art. 10 - Somministrazione di medicinali

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica recante la prescrizione degli orari e della modalità della somministrazione del medicinale in questione, nonché la richiesta scritta del genitore che sollevi l'insegnante da ogni e qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa. Ove possibile, è sempre comunque preferibile che la somministrazione venga effettuata dal genitore a tal fine appositamente autorizzato ad entrare nei locali scolastici.

La documentazione relativa alla somministrazione di farmaci sopra descritta deve essere conservata allegata al registro di classe.

Art. 11 - Assicurazione

Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione R.C. e Infortuni.

Nel caso d'attività ginnico-sportiva che esula dalle normali lezioni d'educazione fisica, e quindi gestita da un'associazione esterna alla scuola, gli alunni producono, su richiesta dell'associazione stessa, una certificazione medica che ne garantisca l'idoneità fisica.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 12 - Informazione

Per la divulgazione all'interno della scuola di documentazioni o materiale informativo è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Volantini, circolari e ciclostilati devono essere sempre firmati e datati oppure devono riportare il nominativo del responsabile.

Le comunicazioni di carattere generale e le convocazioni degli OO.CC sono affisse nelle bacheche al piano terra.

E' posto assoluto divieto alla distribuzione agli alunni, all'interno della scuola, di materiale di genere pubblicitario o assimilabile, fatto salvo per i volantini informativi relativi alle attività extrascolastiche inserite nel P.O.F, se strettamente attinenti a quanto si svolge nei locali scolastici (associazione o esperto di riferimento, attività, orari, conduttori, recapiti telefonici...)

Al fine di non causare l'interruzione delle attività scolastiche non è consentito a Rappresentanti Editoriali o d'Associazioni diverse di conferire con i docenti nell'orario di servizio. A tali scopi promozionali, comunque con finalità educative e/o professionali, possono eventualmente destinarsi momenti preordinati, in ogni caso concordati con il Capo d'Istituto.

Ogni inizio d'anno scolastico sarà cura della scuola comunicare modalità e spazi in cui promuovere l'importante scambio d'informazioni tra le famiglie e tra scuola e famiglia, ribadendo la necessità di una comunicazione il più possibile puntuale e corretta.

Art. 13 - Biblioteca Magistrale

La biblioteca magistrale è strumento fondamentale per l'aggiornamento degli insegnanti.

La Biblioteca Magistrale è collocata nel salone del plesso "Perotti" ed è affidata a due insegnanti che ne sono responsabili.

Al termine dell'anno scolastico libri e riviste devono essere restituiti al fine di consentire il controllo dell'inventario.

La biblioteca è aggiornata, secondo le disponibilità finanziarie, sulla base delle richieste collegialmente formulate e deliberate.

Art. 14 -Biblioteca di circolo

Ogni plesso è dotato di una Biblioteca Ragazzi. Esse sono aperte al prestito e alla consultazione per gli alunni di tutto il Circolo.

➤ **Prestiti e restituzione**

La durata del prestito è di quattro settimane.

Responsabile del prestito è l'insegnante accompagnatore che dovrà quindi attenersi alle istruzioni di gestione del prestito impartite dai referenti dell'apposita Commissione.

➤ **Consultazione**

Le classi possono accedere alla consultazione dei libri prenotando un proprio spazio orario settimanale ad inizio anno scolastico.

Il prospetto orario generale è affisso alla porta di ciascuna delle tre Biblioteche Ragazzi.

➤ **Documentazione**

Per visionare e consultare i progetti del Circolo è necessario rivolgersi ai relativi insegnanti-referenti; i nominativi sono indicati nella tabelle riassuntive allegate al P.O.F..

La documentazione più significativa dei progetti e altre attività di particolare rilevanza è pubblicata sul sito del Circolo.

Art. 15 - Sussidi

La gestione generale dei sussidi è affidata ad un insegnante-referente per ognuno dei tre plessi. Essi impartiscono istruzioni ad inizio anno per la loro richiesta (registrazione su apposito quaderno), verificano alla fine dell'anno la loro restituzione e lo stato di usura, controllano che siano correttamente conservati.

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nella stanza con porta blindata. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti che li hanno richiesti ne curano la conservazione in armadi chiusi.

Il patrimonio dei sussidi viene rinnovato e/o ampliato, a seconda delle disponibilità finanziarie, sulla base delle richieste collegialmente formulate e deliberate.

Un cenno particolare richiedono i sussidi multimediali e/o ad alimentazione elettrica provenienti da donazioni di famiglie: essi devono sempre essere accompagnati da un'apposita documentazione che ne autocertifichi la proprietà di provenienza e il buono stato di funzionamento.

Art. 16 **-Laboratorio d'Informatica**

Ogni plesso è dotato di un Laboratorio di Informatica. Essi sono aperti agli alunni e agli insegnanti di tutto il Circolo.

La gestione generale dei laboratori è affidata ad un insegnante-referente per ogni plesso. L'uso e la manutenzione dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito regolamento affisso alle porte delle aule dei laboratori stessi.

Art. 17 **-Riproduzione fotostatica**

A inizio di ogni anno scolastico, con una circolare interna, vengono comunicate ai docenti le modalità organizzative per la riproduzione fotostatica dei materiali didattici.

La riproduzione, effettuata dal personale ausiliario incaricato su macchine fotocopiatrici in dotazione della scuola, avviene nel rispetto delle leggi di tutela dei diritti degli autori e degli editori.

Art. 18 **-Disponibilità delle opere di ingegno**

I prodotti delle opere di ingegno degli alunni (prodotti dell'attività didattica) e dei docenti (prodotti di sperimentazioni, progetti, formazione...) sono da considerarsi nella disponibilità della Scuola.

Il C.d.C. ne autorizza la condivisione e/o la pubblicazione per scopi di ricerca e di aumento della conoscenza presso l'opinione pubblica delle proprie scelte educative e didattiche.

PARTE II - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 - Consiglio di Circolo

Oltre a rispondere delle attribuzioni che sono configurate nei decreti delegati e a provvedere alla loro precisa e puntuale applicazione, il Consiglio di Circolo deve impegnarsi a promuovere la partecipazione alla vita scolastica di tutte le componenti interessate.

Ciascun membro del Consiglio di Circolo, attraverso il proprio impegno, si farà parte diligente per superare l'isolamento e le difficoltà che si potranno eventualmente incontrare nel triennio d'attività, mediante la promozione d'incontri tra genitori, docenti, consigli d'interclasse, collegio docenti.

Tali incontri - ove se ne ravvisi la specifica opportunità - potranno essere estesi ad esponenti della Comunità locale, previo accordo con la Dirigenza.

➤ Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, fra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta con votazione a scrutinio segreto. Nella prima votazione il candidato, per essere eletto, deve raggiungere la maggioranza assoluta. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa. Qualora due candidati riportino parità di voti, la votazione è ripetuta fino a che uno dei due non raggiunga la maggioranza.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso d'assenza e di impedimento.

➤ Funzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Circolo garantisce il buon andamento della seduta:

- facendo rispettare l'ordine del giorno;
- regolando gli interventi e le dichiarazioni di voto, eventualmente
- contenendone la durata;
- dando e togliendo la parola;
- sospendendo la seduta qualora, per circostanze eccezionali, ciò si renda necessario.

➤ Riunioni

Il Consiglio di Circolo si riunisce in seduta ordinaria periodicamente, escluso il periodo tra il 1°Luglio ed il 31 Agosto. Normalmente la convocazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della seduta ma, in caso d'urgenza, possono bastare 48 ore di preavviso. La seduta ha durata circa di due ore collocate nella fascia pomeridiana o preserale.

Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva
- del Presidente del Consiglio di Circolo
- della maggioranza dei membri del Consiglio di Circolo
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti

La richiesta dell'Associazione Genitori di effettuare una seduta straordinaria viene, in ogni caso, preventivamente presa in esame dalla Giunta Esecutiva, la quale non può in ogni modo impedirne l'effettuazione.

La richiesta di seduta ordinaria e straordinaria deve recare l'indicazione dell'o.d.g. L'o.d.g. è fissato dalla Giunta Esecutiva e comunicato per scritto ai Consiglieri insieme all'avviso di convocazione, almeno cinque giorni prima della seduta stessa. Qualora problemi intervenuti improvvisamente richiedano una modifica dell'o.d.g., ciò può avvenire su delibera del C.d.C. e fatta salva l'eventuale necessità della Giunta di definire le proprie proposte.

➤ **Validità delle sedute e delle delibere**

Le riunioni del C.d.C. sono valide se sono presenti almeno la metà + uno dei membri. Le delibere sono prese a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

➤ **Pubblicità delle sedute e degli atti.**

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche e si svolgono in un locale della scuola; il pubblico partecipa senza diritto di parola, tuttavia è prevista l'interruzione momentanea della seduta per problemi di particolare interesse (l'interruzione è richiesta da un consigliere per ascoltare le proposte degli elettori presenti).

Possono partecipare con diritto di parola le persone invitate dalla G.E. a riferire su argomenti specifici, inseriti nell'ordine del giorno. Il diritto di parola è in ogni caso limitato all'argomento specifico. La presenza di dette persone dev' essere in ogni caso comunicato unitamente all'o.d.g.

Qualora l'o.d.g. preveda la discussione di problemi di particolare delicatezza riferiti a persone, la seduta si deve svolgere a porte chiuse e non è ripresa nel processo verbale.

Le deliberazioni, con le dichiarazioni a verbale, sono esposte all'albo della scuola.

Gli atti preparatori e deliberativi e le iniziative che sostiene il C.d.C. possono venire pubblicizzati anche all'esterno del Circolo.

➤ **Verbalizzazione**

Il verbale, redatto a turno dai docenti, deve riportare una sintesi esaustiva della discussione, per rendere identificabili i diversi interventi.

Il verbale integrale può essere consultato, da chiunque ne faccia richiesta, presso la Segreteria della Scuola nell'orario del ricevimento del pubblico.

Il verbale è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

➤ **Assenze**

In caso d'assenza alla seduta del C.d.C. o della G.E., occorre fornire giustificazione al D.S. o al Presidente del C.d.C.

Dopo tre assenze ingiustificate i membri decadono e sono sostituiti dal primo non eletto.

➤ **Commissioni**

I lavori del C.d.C. possono svolgersi in commissioni che hanno carattere permanente o temporaneo.

In ogni commissione deve essere garantita la presenza di docenti, non docenti e genitori. Tali commissioni possono comprendere la partecipazione d'esperti esterni, con finalità informative e consultive.

Alle commissioni non è attribuito potere deliberante, ma hanno unicamente compiti di raccolta d'informazioni, approfondimento di problemi e approntamento di materiali e strumenti di lavoro.

Le Commissioni nominano un coordinatore che riferisce agli organi collegiali interessati.

➤ **Formazioni delle classi prime**

Il Consiglio di Circolo fissa annualmente i criteri generali per

- accettazione delle domande di iscrizione di alunni fuori zona
- attribuzione degli alunni ai diversi tempi scuola richiesti

Una volta formate le classi anche sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti applicati da un'apposita Commissione, non sono più possibili spostamenti degli alunni da classe a classe.

Art.20_ -Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed ha funzioni esecutive.

I membri della G.E. sono eletti con votazione a scrutinio segreto ad eccezione del D.S.G.A. membro di diritto.

E' convocata dal Dirigente Scolastico, che è comunque tenuto a disporre la convocazione su richiesta scritta e motivata anche di uno solo dei suoi membri.

La convocazione, con avviso scritto, avviene almeno tre giorni prima della data fissata.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno la metà + uno dei suoi membri, compreso il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore Vicario.

Le delibere sono prese a maggioranza della metà + uno dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

I verbali integrali di riunione della G.E. sono consultabili dai soli Consiglieri.

La Giunta si riunisce sempre in prossimità delle sedute del Consiglio di Circolo per fissarne l'o.d.g., per approntare la necessaria documentazione e per provvedere all'esecuzione delle delibere del Consiglio.

Art. 21 -Associazione Genitori

I genitori del Circolo possono formare un'Associazione dei Genitori, quale organo di coordinamento dei genitori con gli OO. CC.

Il regolamento dell'Associazione dei genitori sarà inviato, per conoscenza, al Consiglio di Circolo.

Art. 22 - **Assemblea dei genitori**

L'assemblea dei genitori del Circolo si riunisce compatibilmente con l'osservanza delle norme di sicurezza, nei locali scolastici.

Può essere convocata su richiesta:

- del Presidente del Consiglio di Circolo
- dalla maggioranza degli iscritti all'Associazione dei Genitori
- di 200 genitori.

La richiesta di convocazione, insieme all'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 gg. prima della data fissata.

Per convocazioni straordinarie il termine scende a cinque giorni.

Art. 23 - **Consigli d'interclasse**

I Consigli d'Interclasse costituiscono la sede di più diretta di collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare, i consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curricolari ed extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e d'interessi l'impegno degli allievi, nonché proposte di sperimentazione.

Essi, in particolare, debbono essere impegnati a valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; debbono esprimere parere circa le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Art. 24 - **Collegio docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante Incaricato a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio presso il Circolo Didattico, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tutte le funzioni ad esso attribuite sono elencate all'art. 4 del D.P.R. n° 416/74 del T. U. del '94 e tutte le prerogative e i diritti/doveri connessi al ruolo sono configurati nello stato giuridico dei docenti e nelle norme legislative aggiornate dai successivi rinnovi contrattuali. Il Collegio dei Docenti adotta annualmente una struttura organizzativa interna per meglio adeguare l'azione educativa così alla realtà degli alunni come alle esigenze ambientali.

A tale scopo il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, potrà articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare il compito di analizzare preliminarmente i vari aspetti dei problemi da esaminare e approfondire le tematiche funzionali sia alle attività educative sia al coordinamento con l'attività degli altri OO.CC. (P.O.F., programmazione educativa, sperimentazione, disagio scolastico, rapporto scuola ed extrascuola, formazione in servizio, etc.)

Le proposte emergenti dalle Commissioni saranno sottoposte alle deliberazioni conclusive dell'intero Collegio dei Docenti.

Art. 25 -Refezione scolastica

Fa parte delle competenze assistenziali dell'Ente Locale, cui spetta pertanto la gestione materiale, funzionale e igienico-sanitaria del servizio; gli OO.CC. della Scuola sono interessati, in nome dell'utenza, a controllare e/o a migliorare l'andamento qualitativo della mensa scolastica.

A tal fine si costituisce, ogni due anni, una Commissione composta da genitori, insegnanti, ed eventualmente, in qualità di consulenti, il dietista dell'A.S.L. di zona, il responsabile della ditta appaltatrice del servizio.

Tale commissione ha compiti espliciti di controllo sul funzionamento della refezione e in particolare sulla qualità e quantità degli alimenti somministrati, partecipando, ove, necessario, alla mensa stessa o effettuando sopralluoghi presso la Ditta fornitrice.

Alla commissione è attribuita una funzione sia propositiva, sia di corretta informazione presso gli OO.CC. della scuola e di collegamento con l'Ente locale per inoltrare richieste e reclami.

TITOLO II - NORME -GUIDA PER TUTTA LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 26 - La vita scolastica

Si richiede a tutti, in ogni circostanza, dentro e fuori la scuola, l'osservanza delle regole di convivenza e il rispetto di ogni forma di espressione culturale.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso riguardo che chiedono per se stessi.

Ogni alunno è impegnato a sentirsi e ad essere responsabile, per quanto gli compete, dell'andamento della vita scolastica e dovrà conoscere la scuola nel suo complesso ed essere informato sulle norme che ne regolano la vita in comune.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Tutti sono tenuti a contribuire al mantenimento della pulizia e alla buona conservazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature della scuola, dei libri della biblioteca e di quelli in prestito d'uso, giacché patrimonio comune.

➤ **Impegno scolastico**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, ricerche culturali e ambientali, visite istruttive, etc.) che sono previste nel contesto della programmazione educativa.

Ogni alunno è tenuto a presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale necessario, secondo le indicazioni degli insegnanti. In particolare per l'Educazione Motoria è richiesto un abbigliamento adatto da indossare negli spogliatoi, solo per la lezione.

Ogni alunno deve possedere e mantenere in ordine il diario personale, esso è, infatti, lo strumento ufficiale per le comunicazioni fra scuola e famiglia (giustificazioni, ore, richieste, avvisi, etc.) e pertanto non deve essere usato per scopi diversi da quelli scolastici; è inoltre indispensabile per l'annotazione d'ogni iniziativa didattica e/o visita esterna alla scuola, e per l'assegnazione dei compiti e lezioni da svolgere a casa.

Ai genitori si richiede di controllare e firmare ogni giorno il diario.

➤ **Spostamenti nei locali scolastici**

Durante le lezioni è vietato uscire dall'aula senza il consenso dell'insegnante responsabile.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere, come sempre, un comportamento corretto ed educato.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

➤ **Intervalli**

L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Si svolge nell'aula e nel corridoio antistante o anche nel cortile. In generale è vietato lo spostamento da un piano all'altro. L'intervallo deve essere utilizzato per consumare la merenda e per andare ai servizi.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

➤ **Collaboratori scolastici**

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.

➤ **Danni**

I danni arrecati volontariamente ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola dovranno essere risarciti dagli alunni che li hanno provocati. In base all'entità del danno arrecato si stabiliranno adeguate modalità di risarcimento. Qualora non s'individuino i responsabili i danni saranno risarciti dalla collettività (gruppo, squadra, classe, scuola).

I libri appartenenti alle Biblioteche Ragazzi smarriti o mal conservati saranno risarciti del tutto o in parte, a seconda dell'entità del danno.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, gioielli, oggetti di valore, cellulari e giochi elettronici, poiché la scuola stessa respinge ogni responsabilità riguardo ad eventuali smarrimenti e furti.

➤ **Telefonini**

E' vietato usare il telefonino all'interno dell'istituto e/o durante visite guidate e uscite brevi.

➤ **Raccolta differenziata**

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, realizzando la raccolta differenziata.

Art. 27 -Trasgressioni e sanzioni disciplinari

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare in Dirigenza i nominativi degli alunni e delle classi che trasgrediscono le regole indicate.

I provvedimenti disciplinari che eventualmente seguiranno avranno finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari può essere disposto il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica.

Il provvedimento è sempre adottato da un Organo Collegiale.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, anche attraverso lo svolgimento dei compiti assegnati

Art. 28 - Orario delle lezioni

Al suono del primo campanello alle ore 8.25 gli insegnanti sono tenuti ad essere già in aula; il secondo campanello alle ore 8.30 segna l'ingresso dei bambini a scuola e l'inizio delle lezioni.

Per le classi a 40 ore le lezioni terminano tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) alle ore 16.30; per quelle a 36 ore il venerdì l'uscita si svolge alle ore 12.30.

La scrupolosa osservanza dell'orario scolastico rappresenta una norma educativa, più che organizzativa, e come tale dovrà essere rispettata.

Coloro che ne facciano richiesta possono fruire del servizio di pre-scuola (con entrata dalle 7.30 alle ore 8.10) e di post-scuola (dalle ore 16.30 alle ore 17.30; gli alunni possono essere ritirati dai genitori o dai delegati dalle ore 16.45).

Tale servizio parascolastico viene autorizzato dal Consiglio di Circolo e gestito secondo le modalità disposte dall'Assessorato per l'istruzione del Comune.

➤ **Intervalli**

Considerato che gli intervalli rappresentano per gli alunni sia un momento di svago sia l'opportunità di utilizzare i servizi igienici, nel corso della giornata ne sono previsti due:

- il primo a metà mattinata, in un lasso di tempo sufficientemente distanziato dal pranzo, in cui si potrà consumare uno spuntino che non deve sostituire la colazione, preferibilmente frutta
- il secondo dopo il pranzo.

Il consumo di cibi e bevande è consentito solo durante l'intervallo delle 10,30.

➤ **Uscite**

Durante tutte le uscite, i bambini saranno affidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenne da loro delegate attraverso il modulo preposto.

L'attesa degli alunni in uscita deve essere effettuata al di fuori dei cancelli della scuola.

➤ **Uscite anticipate**

Nel caso in cui gravi ed eccezionali motivi giustifichino un'uscita anticipata rispetto all'orario del termine delle lezioni, è comunque necessaria una richiesta scritta sul diario da parte dei genitori, ad essa seguirà una formale autorizzazione scritta della scuola che in tal modo si esime da ogni responsabilità rispetto a quanto accade dopo l'uscita. Il ritiro dell'alunno dovrà essere effettuato da un genitore o da altro familiare maggiorenne delegato.

Le uscite straordinarie devono effettuarsi tassativamente nella fascia oraria 12.30 – 14.00.

Non sono ammesse uscite anticipate per motivi sportivi.

➤ **Uscita per il pranzo**

Gli alunni che intendono consumare il pranzo a casa, pur essendo iscritti a tempi scuola comprensivi del tempo-mensa, possono lasciare la scuola alle 12,30 e rientrare alle 14.00. Anche tali uscite, comunque straordinarie, devono rispettare le norme già indicate (formale richiesta e autorizzazione della scuola, presenza di un familiare maggiorenne delegato al ritiro dell'alunno).

Art. 29 Deleghe

Qualora i genitori non possano ritirare personalmente il figlio, questi può essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. Ad inizio frequenza della classe prima i genitori interessati forniscono i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il bambino, tale documento costituisce delega per tutto il percorso scolastico; ogni variazione rispetto a quanto dichiarato in esso in corso d'anno dovrà essere comunicato tramite diario. Ad inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti ricorderanno ai genitori, tramite diario, l'eventuale necessità di aggiornamento di quanto dichiarato in passato.

Art. 30 - Assenze e ritardi

Le assenze di qualsiasi tipo devono essere giustificate per iscritto sul diario e firmate dai genitori.

Per assenze dovute a motivi di famiglia è necessario presentare una giustificazione preventiva, quando è possibile, firmata dai genitori.

Le giustificazioni scritte esimono i genitori dal conferire con l'insegnante quando l'alunno si ripresenta a scuola.

I ritardi all'ingresso verranno segnalati sul registro di classe e dopo tre ritardi la famiglia verrà convocata in Direzione

Rispetto ai ritardi ripetuti all'uscita, il docente, in caso di mancato contatto con la famiglia, è autorizzato a chiamare i Vigili di prossimità.

Art. 31 - Scioperi

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 32- Visite guidate e viaggi di istruzione

La programmazione delle visite (ad eccezione di quelle occasionali) è affidata ai Consigli di Interclasse all'inizio dell'anno scolastico. Le uscite fuori Comune o/e di una intera giornata devono essere approvate con delibera del Consiglio di Circolo

Le uscite devono rientrare in una attività programmata e avere validità educativa, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

E' necessaria la presenza di un accompagnatore responsabile ogni 15 alunni; nel caso di presenza di un alunno diversamente abile può partecipare anche l'insegnante di sostegno o un altro accompagnatore.

Per le uscite nell'ambito del Comune gli insegnanti richiedono ai genitori un'autorizzazione, su appositi moduli, ad inizio anno la cui validità si estende a tutto l'anno scolastico; comunicano comunque sempre con congruo anticipo sul diario la data e eventuali altri aspetti organizzativi rilevanti della visita.

Per i viaggi di istruzione fuori dal Comune l'autorizzazione è richiesta di volta in volta dagli insegnanti ai genitori precisando meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato e data.

Nel caso di viaggi d'istruzione organizzati dagli insegnanti autonomamente trasporto viene scelto tra le ditte indicate dal Consiglio di Circolo, dopo la comparazione prevista e l'esame della documentazione relativa ai parametri di sicurezza.

Il costo per l'effettuazione delle uscite, quando a carico dei genitori, non deve essere tale da creare condizioni di discriminazione economica. Le quote devono essere versate sul c/c della scuola.

E' consentita, se motivata e in casi eccezionali la partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori, in accordo con gli insegnanti e senza oneri a carico del bilancio della scuola.

Art. 33 -Riprese di immagini fotografiche e video

I genitori rilasciano ad ogni inizio di ciclo scolastico una specifica autorizzazione a che, nel corso delle attività didattiche, siano realizzate immagini (foto, filmati, CD, DVD) che includono il proprio figlio, acconsentendo, inoltre, a che le medesime possano essere distribuite ad altri alunni interessati, duplicate, pubblicate su stampa locale, affisse nei locali scolastici.

Le riprese eventualmente effettuate da genitori/spettatori di manifestazioni scolastiche devono essere ad uso esclusivamente domestico e ne è vietata la diffusione tramite posta elettronica o Internet.

TITOLO III – PARTECIPAZIONE

Art. 34- Condivisione educativa

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.

➤ **Sostegno quotidiano al processo educativo**

E' compito dei genitori

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio futuro e la propria formazione culturale;
- collaborare con gli insegnanti in un clima di reciproca fiducia;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, e dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- formare al rispetto delle principali regole di convivenza e ai più comuni principi di correttezza e buona educazione.

➤ **Partecipazione ai momenti collegiali**

E' indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della Scuola attraverso gli organi Collegiali: l'Assemblea di classe, il Consiglio d'Interclasse, il Consiglio di Circolo e l'Assemblea dei Genitori.

Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. In dette occasioni non è consentita la permanenza e la circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola.

➤ **Confronto sui percorsi individuali dei singoli alunni**

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti incontri per colloqui individuali con tutte le famiglie cui è opportuno che i genitori partecipino per verificare i progressi fatti o condividere novità intervenute nella vita o nei processi di crescita dei bambini. Tali incontri vengono comunicati alle famiglie tramite diario con congruo anticipo.

Gli insegnanti, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invieranno alle famiglie degli alunni interessati una convocazione.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali in caso venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia tramite diario: modalità e tempi per il ricevimento saranno concordate con la famiglia richiedente.

➤ Altre forme di partecipazione

Un gruppo di genitori può richiedere alla Dirigenza l'uso di locali per riunioni finalizzate alla definizione di proposte per l'aumento dell'offerta formativa e/o il miglioramento del clima relazionale; la richiesta deve specificare anche orario e ordine del giorno.

I genitori possono proporre all'interno dei vari OO.CC. indicati altre forme di collaborazione: organizzazione di momenti di aggregazione, supporto a manifestazioni culturali, individuazione di esperti ritenuti utili per l'attività didattica, donazioni di sussidi, interventi di manutenzione dei locali e/o dei sussidi...

Art. 35 Partneriato economico

La richiesta di supporto economico alle famiglie per le attività scolastiche si inserisce in un più ampio coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione e nel funzionamento della scuola attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali, alla coprogettazione di percorsi formativi per il conseguimento delle life-skills, alla condivisione delle scelte educative per il proprio figlio attraverso la sottoscrizione di un patto formativo (anche informale).

L'obiettivo della richiesta del supporto economico è quello di contribuire al miglioramento dell'educazione e dell'istruzione di tutti gli alunni del Circolo attraverso l'aumento delle offerte formative e degli strumenti di studio.

Fatta eccezione per quelle di inizio anno (quota assicurativa, diario) uguali per tutti gli alunni, le richieste economiche sono da concordarsi all'interno delle Assemblee di classe e non devono considerarsi obbligatorie per le famiglie.

Nella prima Assemblea di Classe si effettua collegialmente una prima ipotesi delle richieste economiche complessive che si succederanno nel corso dell'anno scolastico.

La richiesta di partecipazione economica può riguardare il supporto a progetti condotti con l'ausilio di esperti esterni, il pagamento di uscite didattiche o soggiorni, quote per l'accesso a laboratori esterni, acquisto di materiali didattici personali o di classe, acquisto di libri o eserciziari, partecipazione alla produzione di fotocopie.

Gli insegnanti procedono alla realizzazione del "progetto finanziato con le famiglie" solo dopo aver accertato l'accettazione della proposta dalla quasi unanimità della classe. Nel caso di rifiuto di non più di tre famiglie, con modalità che rispettino la privacy, gli insegnanti accertano le motivazioni; nel caso in cui non fossero di principio ma di tipo economico e se sussistono le condizioni, accedono al fondo di sostegno del Circolo (30 euro per classe) oppure organizzano la suddivisione della spesa tra le famiglie della classe in modo da supportare quelle in difficoltà. In ogni caso nessun alunno dovrà essere escluso dalla proposta formativa o istruttiva a causa di indigenza.

La raccolta del denaro è curata preferibilmente dal genitore rappresentante di classe che è tenuto, fatta salva la rendicontazione di quanto acquisito e speso, al rispetto della privacy per quanto riguarda situazioni di indigenza note o comunicate dagli insegnanti.

Art. 36 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.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per svolgere pratiche di Segreteria in orario di ricevimento del pubblico, per conferire con il Dirigente (se autorizzato previo appuntamento telefonico), o per altri motivi straordinari previsti dal Regolamento (es. somministrazione di farmaci...). Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.

TITOLO IV APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 34 Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso noto attraverso l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito della scuola.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

APPROVATO IL 26 SETTEMBRE 2011

