



*Il Consiglio di Circolo*

*ha approvato il seguente*

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*- Triennio 2021/2023 -*

## **PRINCIPI GENERALI**

La scuola è luogo di formazione, di istruzione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Nella scuola 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del "Patto educativo di corresponsabilità" al fine di definire i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglia, in un'ottica di collaborazione reciproca.

Il progetto e l'azione educativa della scuola sono fondati sulla qualità delle relazioni fra Dirigente, docenti, personale ATA, genitori e studenti; ciascuno contribuisce in base al proprio ruolo allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La scuola persegue gli obiettivi culturali e professionali previsti dal P.T.O.F. e adeguati all'evoluzione delle conoscenze, all'inserimento nella vita attiva e al successo formativo. All'interno della scuola vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **CAPITOLO I**

### **Gli organi collegiali**

#### **Art. 1 - Gli organi collegiali**

Gli organi collegiali devono offrire l'effettiva possibilità di partecipazione alla gestione della scuola che essi rappresentano.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo e in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. La discussione di argomenti riguardo ai quali risulta necessario adottare decisioni, formulare o assumere proposte o pareri verrà effettuata in data prestabilita in linea di massima ed ogni qualvolta si ritenga necessario.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa. In determinate materie tale coordinamento si rende necessario ed opportuno quando la normativa prevede la proposta o il parere di un altro organo collegiale.

## **Art. 2 - Consiglio di Interclasse/Intersezione**

### *2.1 Composizione*

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione riguarda tutte le classi e sezioni del plesso ed è formato da tutti i docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ogni classe o sezione ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante. Alla riunione del Consiglio di Interclasse/Intersezione possono essere invitati, su richiesta del Dirigente Scolastico o della metà di una sua componente, specialisti ed esperti in discipline attinenti l'esperienza scolastica.

Le funzioni di segretario sono svolte da un docente membro del Consiglio stesso nominato dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante con il compito di redigere i verbali delle riunioni.

### *2.2 Elezioni*

Le elezioni per il rinnovo della componente genitori nel Consiglio di Interclasse/Intersezione si tengono nel mese di ottobre in occasione dell'assemblea di inizio d'anno. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione dura in carica un anno scolastico.

### *2.3 Convocazioni*

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante, o su richiesta di almeno la metà di una componente, con un preavviso scritto contenente l'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima della data fissata. Si riunisce nei locali scolastici fuori orario delle lezioni; qualora un genitore rappresentante fosse impedito a partecipare deve darne tempestivamente comunicazione al presidente che ne prenderà atto nel verbale della seduta.

### *2.4 Competenze*

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e al Consiglio di Circolo in ordine al funzionamento della scuola; esprime inoltre pareri sulle attività integrative e di sostegno, sulle sperimentazioni, sull'adozione dei libri di testo e su ogni altro argomento previsto dalla normativa in vigore.

Per l'espressione del parere sulla mancata ammissione di un alunno alla classe successiva il Consiglio di Interclasse/Intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti.

Per trattare argomenti specifici il Consiglio di Interclasse/Intersezione può articolarsi per moduli.

## **Art. 3 - Assemblea dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Riferimenti normativi: art. 12 del D.lgs 297/1994 e art. 15 del D.lgs 297/1994.

## **Art. 4 - Il Collegio dei Docenti**

### *4.1 Composizione*

Il Collegio dei Docenti è composto dai Docenti in servizio nelle scuole del Circolo con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato, sia determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o di impedimento, dal docente collaboratore.

Esso si insedia all'inizio del nuovo anno scolastico. Alle riunioni del Collegio possono partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei Docenti, esperti in problematiche scolastiche.

Allo scopo di favorire lo svolgimento della propria attività il Collegio dei Docenti si articola in commissioni su temi di particolare rilevanza, con il compito di predisporre proposte da sottoporre a delibera del Collegio stesso. Le commissioni durano in carica un anno scolastico e i componenti possono essere confermati.

### *4.2 Elezioni interne*

Il Collegio dei Docenti individua

- ✓ la componente docente costitutiva del comitato di valutazione (cfr. comma 129 L. 107/15);
- ✓ la Commissione Elettorale;
- ✓ le aree delle Funzioni Strumentali.

### *4.3 Convocazione*

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di 1/3 dei docenti, sulla base del piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio stesso. La lettera di convocazione, con preavviso di almeno 5 giorni, deve contenere l'esatta indicazione dell'ordine del giorno. Della seduta viene redatto verbale a cura del segretario del Collegio. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### *4.4 Competenze*

Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle previste dal T.U. 297/94, art. 7 e dal C.C.N.L. Nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, il Collegio dei Docenti delibera in materia di funzionamento didattico e, nello stesso ambito, esprime pareri e formula proposte al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Circolo.

## **Art. 5 - Il Consiglio di Circolo**

### *5.1 Composizione*

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto e dai rappresentanti eletti dai genitori, dai docenti e dal personale A.T.A. nella misura prevista dall'art. 8 del T.U. 297/94. Alle riunioni del Consiglio possono partecipare esperti esterni, a titolo consultivo, su invito della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei consiglieri, per approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

## 5.2 *Prima convocazione*

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico, entro il ventesimo giorno successivo alla proclamazione degli eletti.

## 5.3 *Elezioni del Presidente e del vicepresidente*

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità dei voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

## 5.4 *Convocazione del Consiglio di Circolo*

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso in giorni ed orari che favoriscano la più ampia partecipazione dei suoi componenti.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei suoi componenti.

La convocazione deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data stabilita, con lettera contenente l'ordine del giorno inviata ai singoli componenti e affissa all'albo.

Nei casi di necessità ed urgenza la convocazione potrà avvenire senza il preavviso di 5 giorni.

Le sedute avranno luogo in orario pomeridiano presso la Direzione Didattica "San Giovanni". Eventuali atti saranno in visione presso l'ufficio di segreteria dalla data di convocazione.

## 5.5 *Competenze*

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e del Dirigente Scolastico, ha la competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola. Il Consiglio di Circolo, per materie di particolare importanza, può decidere di istituire commissioni di lavoro, le quali non hanno potere vincolante e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Di ogni singola seduta viene redatto verbale da un membro del Consiglio nominato all'interno della componente docente. La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo. Copia delle deliberazioni adottate viene esposta all'albo, ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, per almeno 10 giorni.

## 5.6 *Modalità di votazione*

1. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge.
2. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano.
3. La votazione segreta avviene per mezzo di schede ed ha luogo quando riguarda determinate o determinabili persone.

4. Gli astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate in maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
6. Il Presidente, assistito dal segretario, accerta il risultato della votazione e lo proclama.
7. Nel verbale verranno riportati i nominativi degli astenuti e dei contrari.
8. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono:
  - a. indicare argomenti sopravvenuti da aggiungere all'Ordine del Giorno (purché tutti i membri siano d'accordo);
  - b. indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

#### 5.7 Prerogative e decadenza dei Consiglieri

I membri del Consiglio di Circolo possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e richiedere copia degli atti e documenti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Possono altresì richiedere di avere visione diretta delle strutture delle scuole. I membri del Consiglio o della Giunta Esecutiva che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre riunioni consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

#### Art. 6 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L. 297/94. Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori dei lavori del consiglio ed è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri. Il D.S.G.A. svolge le funzioni di segretario della Giunta e redige i verbali delle riunioni.

#### Art. 7 - Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la 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;
- ✓ 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.

## CAPITOLO II

### L'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Direzione Didattica

#### Art. 8 - Iscrizione degli alunni

Viene riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere i figli alla scuola infanzia e primaria nei limiti della capienza dell'edificio e della funzionalità dei servizi.

Le iscrizioni alle sezioni della scuola dell'infanzia dovranno effettuarsi:

- ✓ entro la data fissata dal MIUR;
- ✓ presso gli uffici della segreteria del Circolo Didattico "San Giovanni" Terni- tel. 0744/273932- fax 0744/274129; con gli appositi moduli ed autocertificazione predisposti dalla Direzione Didattica.

Le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria dovranno effettuarsi:

- ✓ entro la data fissata dal MIUR, on line.

Nel periodo precedente alle iscrizioni, verranno attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i docenti e i genitori dei possibili iscritti per presentare il PTOF ed eventualmente per visitare gli edifici scolastici. L'iscrizione alle classi successive alla prima della scuola primaria è fatta d'ufficio: per la Scuola dell'Infanzia, per gli alunni di 4 e 5 anni, deve essere effettuata la riconferma.

#### 8.1 Scuola dell'infanzia

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia saranno formate in modo da ottenere una composizione eterogenea per età e omogenea per numerosità degli iscritti con congrua ripartizione tra maschi e femmine e alunni stranieri. Saranno, inoltre, prese in considerazione eventuali richieste dei genitori purché compatibili con l'assetto didattico. Se le richieste per una sezione sono superiori al numero legale si procederà ad assegnare gli alunni in base alla graduatoria stilata considerando gli indicatori riportati nel Regolamento di Istituto.

Le iscrizioni si effettuano entro il termine previsto dalla circolare ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.

I bambini con disabilità hanno la precedenza.

Vengono ammessi di diritto i bambini residenti in zona di competenza della scuola. Per individuare l'eventuale priorità determinata dalla residenza si farà riferimento alle zone di pertinenza: delineate nella piantina allegata al presente regolamento.

**1° Zona di pertinenza:** vengono ammessi di diritto i bambini di residenza nella zona delimitata dalla circonferenza di competenza della scuola.

**2° Zona di pertinenza 55 punti:** si fa riferimento ai quartieri in cui è ubicata la Direzione Didattica (Cospea, Giardino, Italia, San Giovanni, Polymer-Campomaggio Collescipoli).

I bambini di 5 e 4 anni che si iscrivono nel circolo o si trasferiscono da altre scuole hanno diritto di precedenza rispetto ai bambini di 3 anni.

Pertanto verranno inseriti seguendo il criterio sotto elencato:

- a) bambini di 5 anni;
- b) bambini di 4 anni.

Nell'eventualità di non frequenza dall'inizio dell'anno scolastico per 30 gg. consecutivi senza comunicazioni da parte delle famiglie, l'alunno verrà depennato e quindi verranno inseriti gli alunni in lista di attesa.

L'ammissione alla frequenza anticipata per i bambini che compiano 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. n.89 del 20 marzo 2009, è condizionata:

- a) alla disponibilità dei posti;
- b) all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) alla valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza.

L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato:

- ✓ ad una completa autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni personali, con particolare riferimento all'uso dei servizi igienici e al pasto;
- ✓ ad un inserimento sereno con graduale adattamento dei tempi e dei ritmi scolastici, modulando l'orario scolastico sulle situazioni specifiche valutate dalle insegnanti caso per caso;
- ✓ al numero massimo di tre bambini che possono essere inseriti in ciascuna sezione, eventuali deroghe saranno valutate volta per volta.

Gli alunni iscritti che compiono 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 28 febbraio saranno ammessi alla frequenza dal mese di settembre alle stesse condizioni dei punti A-B-C.

Gli alunni iscritti che compiono 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, nei mesi di marzo e aprile saranno ammessi alla frequenza dal mese di gennaio alle stesse condizioni dei punti A-B-C.

L'accettazione di tutte le domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri:

| INDICATORE   | PUNTEGGI              |
|--|-----------------------|
| Orfani di entrambi i genitori  | 8                     |
| Bambini con un solo genitore, vedovo/a, nubile/celibe, separato o divorziato   | 6                     |
| Figli che hanno un genitore diversamente abile. Certificazione rilasciata dalla commissione medica competente ai sensi dell'Art. 4 della L104/92 | 5                     |
| Figli di genitori residenti nella zona di pertinenza che lavorano entrambi   | 5                     |
| Figli di genitori in condizioni socio-economiche svantaggiate, assistiti dai servizi sociali   | 6                     |
| Bambini con fratelli di età inferiore  | 1 (per ogni fratello) |
| Bambini che hanno fratelli già iscritti nella stessa scuola  | 8 (per ogni fratello) |
| Bambini che hanno fratelli che frequentano una scuola del circolo  | 6 (per ogni fratello) |
| Bambini che hanno fratelli che frequentano la scuola primaria annessa alla scuola dell'infanzia  | 8 (per ogni fratello) |
| Bambini che hanno uno o entrambi i genitori non residenti, ma con lavoro in zona   | 4                     |
| Bambini non residenti, con entrambi i genitori che lavorano, affidati a parenti che risiedono in zona  | 4                     |
| Figli di personale che lavora nel circolo  | 4                     |

Gli alunni in lista di attesa potranno iniziare la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico, non appena si renda disponibile il posto, nel rispetto del numero massimo di alunni consentiti per legge. In caso di parità di condizioni si determinerà la precedenza utilizzando il criterio della maggiore età. In caso ulteriori condizioni di parità si ricorrerà all'estrazione a sorte. I genitori degli alunni in lista di attesa in un plesso possono iscrivere il bambino in un'altra scuola del circolo, qualora ci fosse la disponibilità, rinunciando all'iscrizione nel plesso scelto precedentemente. Le riconferme della frequenza dovranno

essere effettuate su moduli prestampati che potranno essere ritirati e consegnati direttamente alle insegnanti.

Dopo aver effettuato la riconferma potranno essere accettate domande di cambio di sezione solo in base alla disponibilità dei posti.

## 8.2 Scuola Primaria

Le classi si formeranno secondo le richieste dei genitori che possono scegliere tra T.P. e T.N.. Le classi della Scuola Primaria saranno formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo tra le varie sezioni parallele. Si utilizzeranno le notizie desunte dai documenti della Scuola dell'Infanzia e dagli incontri tra insegnanti per ottenere un'equa distribuzione (sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale).

Si terrà conto inoltre di:

- numero degli iscritti;
- bambini residenti nelle vicinanze del plesso richiesto;
- congrua ripartizione tra maschi e femmine;
- equa ripartizione degli alunni stranieri;
- eventuali richieste dei genitori purché compatibili con l'assetto didattico.

Se in un plesso ci sono classi prime parallele, le classi possono essere formate dopo un breve periodo di osservazioni sistematiche dell'intero gruppo degli alunni. Gli alunni saranno assegnati ad una classe/sezione per tutta la durata del corso degli studi. Lo spostamento degli alunni da una classe/sezione alla classe/sezione parallela o in altri plessi della Direzione non è consentito tranne nei seguenti casi:

- cambio di residenza;
- iscrizione di un fratello/sorella alla stessa sede;
- in casi particolari l'eventuale spostamento sarà valutato dal Dirigente Scolastico.

Al momento dell'iscrizione i bambini con disabilità hanno la precedenza. Vengono ammessi di diritto i bambini residenti in zona di competenza della scuola. Per individuare l'eventuale priorità determinata dalla residenza si farà riferimento alla definizione territoriale in cui è ubicata la Direzione Didattica.

Qualora le iscrizioni fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri:

| INDICATORE   | PUNTEGGI              |
|--|-----------------------|
| Orfani di entrambi i genitori  | 8                     |
| Bambini con un solo genitore, vedovo/a, nubile/celebe, separato o divorziato   | 6                     |
| Figli che hanno un genitore diversamente abile. Certificazione rilasciata dalla commissione medica competente ai sensi dell'Art. 4 della L104/92 | 5                     |
| Figli di genitori che lavorano entrambi  | 6                     |
| Figli di genitori in condizioni socio-economiche svantaggiate, assistiti dai servizi sociali   | 6                     |
| Bambini con fratelli di età inferiore  | 1 (per ogni fratello) |
| Bambini che hanno fratelli già iscritti nella stessa scuola  | 8 (per ogni fratello) |
| Bambini che hanno fratelli che frequentano una scuola del circolo  | 6 (per ogni fratello) |
| Bambini che hanno fratelli che frequentano la scuola dell'infanzia annessa   | 8 (per ogni fratello) |

|   |   |
|---|---|
| alla scuola primaria  |   |
| Bambini che hanno uno o entrambi i genitori non residenti, ma con lavoro in zona                      | 4 |
| Bambini non residenti, con entrambi i genitori che lavorano, affidati a parenti che risiedono in zona | 4 |
| Figli di personale che lavora nel circolo   | 4 |

Criteria per la lista di attesa della mensa ospiti

La Mensa ospiti attiva presso la scuola primaria XX Settembre ha una disponibilità massima di 20 posti. Qualora il numero dei richiedenti superasse tale limite si stilerà una lista di attesa applicando i criteri seguenti:

| INDICATORE   | PUNTEGGI |
|--|----------|
| Bambini con fratelli già frequentanti la mensa ospiti  | 6        |
| Bambini con fratelli frequentanti le scuole dell'infanzia della Direzione Didattica che usufruiscono della mensa | 5        |
| Bambini con un solo genitore, vedovo/a, nubile/celibe, separato o divorziato, che lavora                         | 3        |
| Bambini con entrambi i genitori che lavorano ed entrambi pendolari   | 4        |
| Bambini con entrambi i genitori che lavorano, di cui uno pendolare   | 2        |
| Bambini con entrambi i genitori che lavorano   | 1        |

### Art. 9 - Gli alunni con disabilità

L'integrazione degli alunni con disabilità viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art. 3 della Costituzione e degli articoli 12 e 14 della L. 5.02.92 n. 104. Tali alunni ricevono l'istruzione all'interno delle classi comuni e hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione degli insegnanti di sostegno ed assistenti educatori in relazione alla tipologia di deficit. L'insegnante di sostegno è risorsa della classe e del team docente cui viene assegnato e ne assume la contitolarità. Tutto il team docente, con la collaborazione degli eventuali assistenti educatori, è responsabile del progetto di integrazione.

Per ogni alunno con disabilità, a seguito di un periodo di osservazione, dovrà essere redatto un Profilo di Funzionamento in cui i docenti, relativamente alle osservazioni raccolte nel contesto scuola, metteranno in risalto elementi connessi ad aree di funzionamento e/o disabilità.

Considerando sempre l'osservazione dell'interazione tra alunno e contesto scuola, i docenti compilano il Piano Educativo Individualizzato (PEI) finalizzato ad una modifica dell'assetto dei fattori ambientali orientato ad un miglioramento delle performance osservate nelle varie attività e livelli di partecipazione.

**I modelli di Profilo di Funzionamento e PEI adottati sono quelli elaborati a livello Ministeriale.**

### Art. 10 - Alunni con Bisogni Educativi Speciali

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Si fa promotrice di iniziative che favoriscono il loro inserimento nelle singole realtà classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, attraverso interventi il più possibile individualizzati e ponendo attenzione a rimuovere ostacoli di ordine linguistico, culturale, familiare, socio-economico, ecc.

Le modalità osservative e progettuali sono orientate all'analisi dell'interazione alunno-ambiente.

In particolare dovrà essere redatto un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per gli alunni appartenenti alle categorie enunciate nella Circolare Ministeriale.

Il modello PDP adottato è quello elaborato dalla rete ICF "Scuola, Territorio, Servizi: una rete per l'inclusione".

Le modalità di individuazione di alunni con Bisogni Educativi Speciali e di stesura del PDP sono descritte nel protocollo "Criteri individuazione alunni BES" (attualmente in corso di elaborazione).

Per gli alunni stranieri si attua quanto previsto nel "Protocollo di accoglienza alunni stranieri" elaborato ed adottato dalla Direzione Didattica San Giovanni.

## Art. 11 - Calendario scolastico

È determinato in base alle direttive fissate dal MIUR e alla delibera della Giunta Regionale. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione del Consiglio, vengono deliberati dal Consiglio stesso, sentito il parere del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse/Intersezione.

Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'Albo on line di ciascuna scuola e comunicato alle famiglie.

## Art. 12 - Orario di funzionamento

### 12.1 Scuola dell'Infanzia

Tutte le Scuole dell'Infanzia della Direzione, esclusi i periodi di adattamento dell'orario scolastico (inizio e termine del funzionamento del servizio) effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 8.00 alle ore 16.00:

- ✓ entrata: 8.00 – 9.00;
- ✓ prima uscita 12.00;
- ✓ seconda uscita 13.20 – 14.20;
- ✓ terza uscita 15.30 – 16.00;
- ✓ uscita sezioni antimeridiane 12.45 – 13.00.

Nel mese di settembre per l'inserimento graduale dei bambini nuovi iscritti l'orario di funzionamento sarà il seguente: 8.00-13.30 mensa compresa.

In occasione delle visite guidate che prevedano la partecipazione di tutti gli alunni del plesso, si osserverà il seguente orario: 8.00-14.30 mensa compresa.

Le Scuole dell'Infanzia nel mese di giugno dal giorno successivo al termine delle lezioni nella Scuola Primaria, fino al 30 giugno, funzioneranno come segue:

- ✓ ore 8.00-14.30 (mensa compresa).

Le sezioni ad orario antimeridiano funzionano dalle 8.00 alle 13.00 per l'intero anno scolastico.

### 12.2 Scuola Primaria

Le scuole della Direzione Didattica funzionano:

- ✓ sei giorni con orario settimanale di 29 ore;
- ✓ cinque giorni con orario settimanale di 27 e 40 ore.

L'orario giornaliero delle lezioni nei singoli Plessi è il seguente:

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| ✓ | San Giovanni       | 29 h dalle ore 8.10 alle ore 13.10;  |
|   | San Giovanni       | 27 h dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13.34;                                      |
|   | San Giovanni       | 27 h dal lunedì al giovedì dalle ore 8.10 alle ore 13.40-venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13.10 |
| ✓ | XX Settembre       | 29 h dalle ore 8.10 alle ore 13.10 sabato dalle 8.10 alle 12.10;                               |
| ✓ | XX Settembre       | 27 h dal lunedì al venerdì dalle 8.10 – 13.34;   |
| ✓ | Falcone Borsellino | tempo pieno dalle ore 8.10-16.10 mensa compresa;   |
| ✓ | Falcone Borsellino | tempo normale dalle ore 8.10 alle 13.34;   |
| ✓ | Feliciangeli       | dalle ore 8.30 alle ore 13.30;   |
| ✓ | Cianferini         | 29 h dalle ore 8.00 alle ore 13.00;  |
|   | Cianferini         | 27 h dalle ore 8.00 alle ore 13.24.  |

In occasione del Carnevale soltanto nel plesso della Scuola primaria Falcone-Borsellino tempo pieno, l'orario di funzionamento sarà contratto 8.10-13.30

### **Art. 13 - Contributi finanziari**

Sarà richiesto, all'inizio di ogni anno scolastico e non oltre il quindicesimo giorno dall'inizio delle lezioni, il pagamento di una quota per l'assicurazione obbligatoria degli alunni. La copertura assicurativa riguarda le attività in orario scolastico, extrascolastico, visite occasionali/guidate e viaggi d'istruzione. Sarà inoltre richiesto un contributo volontario che sarà utilizzato per finanziare laboratori e progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

### **Art. 14 - Accoglienza e vigilanza sugli alunni**

#### *14.1 Alunni trasportati*

È a carico dell'Ente che assume il trasporto la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto. Spetta ai genitori la responsabilità della sorveglianza degli alunni al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio. La scuola organizza la vigilanza degli alunni trasportati che giungono a scuola o escono in anticipo rispetto all'orario delle lezioni.

#### *14.2 Entrata e uscita degli alunni da scuola*

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli alunni e ne sono responsabili ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile. Gli alunni della Scuola Primaria entrano a scuola nei 5 minuti che precedono le lezioni al suono della campanella, prima di quel momento la scuola non ha responsabilità in merito alla vigilanza.

#### *14.3 Scuola dell'infanzia*

- a) L'inserimento degli alunni iscritti per la prima volta verrà effettuato nel mese di settembre secondo un calendario predisposto all'inizio d'anno.

- b) Gli alunni saranno accompagnati dai genitori e accolti dai collaboratori dalle ore 8.00 alle ore 9.00 senza recarsi nelle aule, salvo casi particolari autorizzati.
- c) Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori, in mensa, o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli insegnanti. Gli alunni che si recheranno ai servizi igienici saranno vigilati dai collaboratori scolastici.
- d) Nel caso in cui l'insegnante debba lasciare momentaneamente la sezione, per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un insegnante che possa rendersi disponibile o dai collaboratori scolastici.
- e) I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare persona idonea a farlo.
- f) L'alunno che, in casi particolari e straordinari, alle ore 16 (Infanzia) non sarà prelevato dal genitore o da un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio come da disposizioni interne e comunque non oltre trenta minuti dopodiché si chiameranno le Autorità competenti.
- g) È possibile richiedere per i propri figli un ingresso anticipato fino a trenta minuti rispetto all'orario di ingresso. Tale richiesta sarà accordata solo se pervenuta entro il 15 giugno dell'anno scolastico precedente salvo necessità sopraggiunte. Il servizio sarà assicurato in base al numero delle richieste ed alla disponibilità del personale. La scuola comunicherà alle famiglie in tempo utile, l'attivazione del servizio stesso, il contributo richiesto e la data entro cui versare l'importo. La vigilanza verrà effettuata o dal personale docente o dai collaboratori scolastici.

#### 14.4 Scuola Primaria

- a) All'ingresso è sempre assegnato un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
- b) L'apertura del portone avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al suono della campanella, gli alunni entrano, sorvegliati all'ingresso dai collaboratori scolastici, vengono poi accolti e vigilati dagli insegnanti nelle rispettive classi (art. 42.5 del C.C.N.L.-Comparto Scuola). Si puntualizza che gli insegnanti devono essere presenti cinque minuti prima del proprio turno di servizio.
- c) Le lezioni iniziano secondo l'orario di ciascun plesso.
- d) È possibile richiedere per i propri figli un ingresso anticipato fino a trenta minuti rispetto all'orario di ingresso. Tale richiesta sarà accordata solo se pervenuta entro il 15 giugno dell'anno scolastico precedente salvo necessità sopraggiunte. Il servizio sarà assicurato in base al numero delle richieste ed alla disponibilità del personale. La scuola comunicherà alle famiglie in tempo utile, l'attivazione del servizio stesso, il contributo richiesto e la data entro cui versare l'importo. La vigilanza verrà effettuata o dal personale docente o dai collaboratori scolastici.
- e) Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli insegnanti che non devono, per alcun motivo, allontanare gli alunni senza adeguata sorveglianza.
- f) Nel momento della ricreazione (quindici minuti) che potrà svolgersi nelle aule o nel cortile dei plessi, gli alunni saranno sorvegliati con particolare attenzione dagli insegnanti e collaboratori scolastici i quali dovranno evitare che vengano effettuati giochi pericolosi.
- g) Mensa: poiché la mensa fa parte del tempo scuola, la vigilanza in tali momenti costituisce parte integrante dell'attività didattico-educativa. Se il "tempo gioco" viene trascorso all'esterno, è proibito giocare a calcio. Gli alunni del tempo pieno che eccezionalmente non usufruiscono del

servizio mensa escono da scuola alle 12.15 vigilati da un collaboratore scolastico vengono affidati ai genitori.

- h) Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la vigilanza è in capo ai docenti e i collaboratori presenti nel piano/plesso in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.
- i) Al termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati ordinatamente al portone d'ingresso dagli insegnanti, i quali assisteranno all'uscita (art. 42.5 del C.C.N.L. Comparto Scuola). I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i propri figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare persona idonea a farlo. **L'alunno che in casi particolari e straordinari, al momento dell'uscita da scuola, non troverà ad attenderlo il genitore o un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio e comunque non oltre trenta minuti, dopodiché si chiameranno le Autorità competenti.** È comunque dovere del genitore o del suo delegato avvertire tempestivamente la scuola della sopravvenuta necessità.
- j) Gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus attenderanno l'arrivo del mezzo di trasporto all'interno dell'edificio scolastico, saranno vigilati e accompagnati dai collaboratori scolastici.
- k) Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola, lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali. All'interno di ogni laboratorio dovrà essere esposto il regolamento per l'utilizzo degli spazi e dell'attrezzatura.
- l) Le lezioni di educazione motoria richiedono l'utilizzo di abbigliamento adeguato: tuta e scarpe ginniche che devono essere obbligatoriamente calzate prima della lezione.

#### **Art. 15 - Ritardi Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

È necessario rispettare l'orario di ingresso, dopo il quale si dovrà compilare un modulo di giustificazione, dal terzo ritardo (tre ritardi in quindici giorni) sarà giustificato solo nella sede centrale dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo dovuto a motivi sanitari (visite specialistiche, vaccinazioni, ecc...), qualora il genitore provveda alla presentazione dell'autocertificazione, non sarà necessario recarsi alla sede centrale, solo se l'assenza è stata comunicata con anticipo di almeno un giorno. L'ingresso è autorizzato di norma entro le ore 10,30.

#### **Art. 16 - Uscite anticipate**

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, le uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori su appositi moduli in possesso dei collaboratori scolastici. Il minore potrà essere affidato ad altra persona con delega scritta dal genitore depositata agli atti al momento dell'iscrizione, unitamente alla fotocopia del documento d'identità.

#### **Art. 17 - Comportamento degli alunni**

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche sia nella Scuola dell'Infanzia che Primaria e per tutto il corso di studi. L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa (giornali,

riviste, radio, telefonino...). Il docente provvederà a restituire il materiale sequestrato alla famiglia o comunque ad avvisare la stessa con debita riconsegna alla fine della lezione.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro né tantomeno oggetti di valore. Si raccomanda di non lasciare quanto detto negli indumenti appesi nelle aule, in corridoio o in palestra.

È vietato l'uso di apparecchi cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (comprese le uscite didattiche), non solo per telefonare o ricevere messaggi, ma anche per filmare o giocare (nota MIUR n. 30 Dip/Segr. del 15/3/2007). Eventuali telefonate personali alle famiglie potranno essere effettuate dal telefono della scuola, solo per comprovate necessità gravi ed urgenti. La violazione di quanto sopra comporterà il ritiro temporaneo del telefonino che verrà restituito ai genitori dell'alunno.

Gli alunni fin dal primo anno di scuola saranno guidati dagli insegnanti alla scoperta e al rispetto di alcune regole fondamentali per la convivenza democratica nell'ambiente scolastico. Pertanto saranno educati al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alla classe o alla scuola, al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aule, palestra, corridoi, mensa, laboratori...), a non disturbare le attività svolte dalle altre persone presenti nella scuola, alla collaborazione con i compagni, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, alla solidarietà, all'uso di un linguaggio adeguato.

In caso di persistente disattesa del rispetto delle regole di comportamento da parte dei singoli alunni nei rapporti con i compagni, con gli insegnanti o con i collaboratori scolastici, i genitori saranno convocati dagli insegnanti della classe e, se necessario, anche dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni dovranno rispettare l'orario di inizio delle lezioni per non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.

I danni provocati dovranno essere risarciti. Il risarcimento all'Ente locale o alla scuola sarà individuale qualora sia riconosciuta la responsabilità, o del gruppo o della classe di riferimento.

I genitori degli alunni hanno l'obbligo di compilare il modello delle deleghe all'atto dell'iscrizione e di aggiornarlo in caso di variazioni.

Agli alunni è richiesto un grembiule. Nei giorni in cui si effettua l'attività motoria, i bambini indosseranno la tuta e porteranno un paio di scarpe ginniche da indossare in palestra. In modo particolare i bambini della Scuola dell'Infanzia non dovranno indossare body, cinture, bretelle ecc. e altro che limiti la loro autonomia. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è richiesto uno zainetto con corredo personale da tenere a scuola.

## **Art. 18 - Compiti, permessi e assenze**

L'alunno registrerà sul diario i compiti assegnati per casa e riportati regolarmente dal docente nel registro elettronico. I compiti devono essere svolti regolarmente nei tempi stabiliti, curando anche la preparazione orale.

Il rapporto scuola-famiglia è mantenuto prioritariamente attraverso segnalazioni e indicazioni riportate nella sezione dedicata ai genitori del registro elettronico. La famiglia è tenuta a consultare quotidianamente eventuali comunicazioni inviate dalla scuola nonché a visionare l'home page del sito per eventuali emergenze. Altri canali di diffusione di avvisi non sono da considerarsi ufficiali e pertanto non costituiscono canale ordinario di comunicazione.

Tutte le assenze degli alunni devono essere motivate e giustificate per iscritto. I genitori sono tenuti ad avvertire gli insegnanti in caso di assenza già prevista.

**Art. 19 - Provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni**

Premessa la finalità educativa e non punitiva della sanzione, chi non osserva il presente Regolamento sarà sottoposto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- ✓ nota sul diario personale per la comunicazione del docente alla famiglia dell'alunno. La nota dovrà essere controfirmata da un genitore e controllata dal docente;
- ✓ nota sul registro on line da parte del docente per mancanze gravi o per segnalare comportamenti ripetutamente scorretti;
- ✓ per mancanze particolarmente gravi, il Dirigente, su parere del Consiglio di Classe, provvede alla sospensione dalle attività, dalle uscite formative o dalle lezioni a seconda della gravità del comportamento per un periodo inferiore a 15 giorni. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

**Art. 20 - Malori e/o infortuni**

In caso di malore o infortunio la scuola, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, terrà il seguente comportamento:

- ✓ chiamerà il Pronto Intervento;
- ✓ chiamerà il genitore.

Non rientra nella funzione docente la somministrazione di farmaci.

Nel caso di specifiche patologie la Direzione Didattica segue le modalità previste dal protocollo di intesa tra la regione Umbria e l'Ufficio Scolastico Regionale in materia di somministrazione dei farmaci a scuola.

In caso di infortunio di un alunno, il docente dovrà compilare la modulistica predisposta. il genitore è tenuto a consegnare in Segreteria, tempestivamente eventuale certificazione medica.

**Art. 21 - Consumo di alimenti non confezionati dal centro pasti della scuola**

In occasione di compleanni e ricorrenze varie è abitudine comune festeggiare a scuola consumando cibi forniti dalle famiglie dei bambini. Poiché si possono verificare inconvenienti di natura igienica (tossinfezioni alimentari) è necessario attenersi a quanto segue:

- ✓ sono da evitare, perché potenzialmente pericolosi dal punto di vista igienico, cibi e dolci contenenti creme, soprattutto se a base di uova o panna. Si darà quindi la preferenza a torte o dolci senza creme, ad esempio crostate, pan di spagna, ecc... Sono da evitare cibi contenenti liquori o altri alcolici;
- ✓ sono consentiti soltanto cibi confezionati. Si deve verificare la data di scadenza che deve essere stampigliata chiaramente sulla confezione;
- ✓ per quanto riguarda le bevande è consigliabile scegliere succhi di frutta naturali confezionati, controllando sempre la data di scadenza;
- ✓ sono da evitare le bevande gassate.

## **Art. 22 - Visite guidate e viaggi di istruzione**

### *22.1 Finalità*

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U d.l.n.297 del 16/04/1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

La programmazione delle visite deve tener conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- ✓ le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo;
- ✓ il tetto massimo di spesa stabilito dal Consiglio di Circolo.

Sono fissati i tetti di spesa come da tabella in calce.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di riconoscimento. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno l'80% degli alunni per le uscite della durata di un giorno o di mezza giornata e del 85% per le uscite di più giorni.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non partecipano all'uscita e saranno inseriti in un'altra sezione/classe.

### *22.2 Tipologia dei viaggi*

Si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- ✓ visite occasionali. Della durata di mezza giornata sul territorio comunale (visite a musei, mostre, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc..) a piedi o con uso di mezzi di trasporto;
- ✓ visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata;
- ✓ viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni.

### *22.3 Destinazione*

Nella Scuola dell'Infanzia dovrà essere rispettato il limite di 100 Km di distanza.

I viaggi potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale nell'ambito dei Progetti Erasmus plus. Altri progetti o iniziative saranno valutati di volta in volta dagli organi competenti.

Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

### *22.4 Durata e Periodo*

Le visite guidate e/o i viaggi di istruzione non si potranno effettuare nell'ultimo mese di scuola, ad eccezione di particolari situazioni non dipendenti dall'Istituto.

### *22.5 Accompagnatori*

- ✓ Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe-sezione. Il numero di accompagnatori dovrà essere preferibilmente di 1 ogni 15 alunni. Per la Scuola dell'Infanzia e primaria in casi eccezionali e laddove è possibile è prevista la partecipazione del personale ATA che assumerà insieme ai docenti l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. Per tutte le uscite della Scuola Primaria e Infanzia dovranno essere indicati anche gli accompagnatori di riserva. Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
- ✓ Per ogni alunno con disabilità deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.
- ✓ Potrà partecipare alle visite guidate il rappresentante di classe o un suo delegato, quando i docenti ne ravvisino la necessità.

### 22.6 Mezzi di Trasporto

Nel caso in cui la destinazione non sia raggiungibile a piedi, è possibile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite previste nell'ambito del territorio comunale.

### 22.7 Documentazione

I docenti che intendono effettuare viaggi di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria entro la settimana successiva al primo consiglio di interclasse – intersezione e comunque, di norma, entro il 30 ottobre il piano delle uscite didattiche, specificando:

- ✓ obiettivi educativo-didattici del viaggio;
- ✓ meta e percorso;
- ✓ mezzo di trasporto che si intende usare;

Informazioni più dettagliate riguardanti: data, numero dei partecipanti, accompagnatori, orario di partenza e di arrivo, saranno definiti appena possibile.

Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere approvato dagli organi collegiali. Per ogni uscita sarà richiesta alla famiglia una adesione-autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. Solamente per le uscite di più giorni, verrà richiesto anche un acconto pari al 25% del costo totale preventivato, che non verrà in alcun caso restituito.

In caso di mancata partecipazione per documentati motivi, potranno essere restituiti esclusivamente i costi non ancora sostenuti (ingressi e spettacoli).

I versamenti devono essere effettuati dai genitori tramite il sistema PAGO IN RETE del portale MIUR prima dello svolgimento dell'uscita per la copertura del relativo impegno di spesa già assunto con l'ordine del servizio trasporto o di progetti. Prima dell'uscita i docenti consegneranno in segreteria le autorizzazioni. Dopo l'uscita sarà consegnato dagli stessi l'elenco degli alunni segnalando eventuali assenze per malattia improvvisa e/o i nominativi degli alunni non partecipanti.

### 22.8 Visite occasionali

Per le visite occasionali all'interno del territorio comunale, la segreteria dovrà acquisire ad inizio anno l'autorizzazione dei genitori, le insegnanti comunque avviseranno per iscritto le famiglie per ogni uscita (Mod. 6).

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti se possibile in un'altra classe/sezione.

Il Consiglio di Circolo delega in via permanente il Dirigente Scolastico ad autorizzare le visite occasionali nell'ambito del territorio comunale effettuate a piedi, con l'uso dello scuolabus comunale o con mezzi di trasporto pubblici, la cui durata non ecceda l'orario scolastico, purché siano effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- ✓ venga acquisita dai docenti l'autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà;
- ✓ il docente o i docenti si siano assicurati che i luoghi scelti per la visita non presentino rischi evidenti per gli alunni;
- ✓ ne venga data comunicazione scritta in Direzione almeno 20 giorni prima;
- ✓ della data di effettuazione dell'uscita per il rilascio della prescritta autorizzazione.

### 22.9 Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale ATA, genitori) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

Tutti gli alunni dovranno essere muniti di documento di riconoscimento con i dati identificativi della scuola.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo del treno, la stazione ferroviaria.

### 22.10 **Tetti massimi di spesa per anno scolastico**

| <b>SCUOLA</b> | <b>TIPO DI USCITA</b> | <b>TETTO MAX ANNUALE</b> | <b>QUOTA SFORAMENTO (10%)</b> |
|---------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Infanzia      | Tutte                 | Euro 30,00               | Euro 3,00                     |
| Primaria      | Visite guidate        | Euro 50,00               | Euro 5,00                     |
| Primaria      | Viaggi di istruzione  | Euro 100,00              | Euro 10,00                    |

Per venire incontro alle necessità economiche di famiglie svantaggiate presenti nel Circolo, è istituito un fondo di solidarietà nel quale confluiscono offerte volontarie da parte dei genitori. La raccolta dei fondi verrà realizzata con iniziative da deliberare anno per anno dal Consiglio di Circolo (es. diario).

Criteri di ripartizione dei fondi raccolti:

- ✓ il contributo verrà erogato previa presentazione del modello ISEE (tetto massimo 10.000 euro) entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico;
- ✓ il contributo verrà erogato preso atto dell'entità del fondo e del numero degli alunni aventi diritto, suddiviso per ciascun alunno beneficiario;
- ✓ il contributo verrà erogato per una sola uscita didattica l'anno. Verrà sovvenzionata l'uscita più costosa;
- ✓ il contributo verrà erogato per uscite didattiche, per progetti a pagamento e per iniziative varie;
- ✓ l'eventuale disponibilità residua sarà destinata al finanziamento di progetti.

## CAPITOLO III

### Rapporti scuola – famiglia

#### Art. 23 - Rapporti scuola - famiglia

All'inizio dell'anno scolastico in occasione dell'assemblea che precede l'elezione per il rinnovo dei Consigli di Interclasse/Intersezione, i genitori vengono informati dagli insegnanti della classe sulla programmazione educativa e didattica.

I genitori possono fare proposte ed esprimere opinioni relative alla vita della scuola rivolgendosi ai loro rappresentanti eletti negli Organi Collegiali: Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria.

I nomi dei rappresentanti sono esposti all'ingresso di ogni plesso scolastico. I docenti incontreranno i genitori periodicamente secondo un calendario deliberato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e in casi particolari o di necessità didattica potranno incontrarsi previo appuntamento. Durante i ricevimenti periodici dei genitori, non è consentito l'accesso ai minori negli spazi interni ed esterni in quanto non è prevista copertura assicurativa e non può essere garantita la sorveglianza. Qualora i minori accedano ai locali scolastici durante l'orario di ricevimento, saranno sotto la responsabilità dei propri genitori, sollevando la scuola da ogni qualsivoglia responsabilità.

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno anche tramite diario scolastico o con modalità on-line.

La scuola garantirà puntuali informazioni riguardo alla sospensione delle lezioni in occasione di scioperi, assemblee sindacali con comunicazione tramite registro elettronico e con avviso in bacheca da firmare per presa visione per gli alunni della Scuola dell'Infanzia.

In occasione dell'assemblea di inizio anno il gruppo docenti illustrerà ai genitori le iniziative programmate per l'attuazione della programmazione didattica predisposta dai docenti della classe, che tiene conto della programmazione collegiale di Istituto. In particolare verranno date indicazioni in merito all'organizzazione scolastica e alle attività organizzate dalla scuola. Gli insegnanti preciseranno inoltre le modalità di assegnazione dei compiti per casa (con riguardo all'impegno, al carico giornaliero e alla distribuzione nell'arco della settimana), di correzione, di valutazione e di uso del diario.

## CAPITOLO IV

### Organizzazione interna all'istituto

#### Art. 24 - Plessi

L'Istituto è costituito dalla sede centrale di scuola primaria dove sono situati gli uffici di segreteria e di dirigenza e da plessi di scuola primaria e di scuola dell'infanzia. Per la gestione dell'organizzazione il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di un insegnante coordinatore per ogni plesso e di docenti con specifici incarichi di tipo organizzativo.

#### Art. 25 - Distribuzione di materiale o di stampati agli alunni

All'interno della scuola non possono essere distribuiti stampati o materiale propagandistico o a scopo commerciale. Tramite gli alunni potranno essere recapitati ai genitori comunicati riguardanti iniziative culturali, educative, sportive, dedicate agli alunni, proposte dalle scuole, dagli enti pubblici o da associazioni locali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Dovranno essere distribuiti a cura dell'insegnante gli avvisi di convocazione degli organi collegiali e ogni altro comunicato relativo alla formazione e al funzionamento degli stessi e riguardante in genere la vita della scuola. Si possono distribuire comunicazioni dei rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 26 - Raccolta fondi e partecipazione degli alunni a spettacoli e manifestazioni varie**

Per l'autorizzazione alla raccolta dei fondi si dovrà acquisire il parere del Consiglio di Circolo. Le raccolte saranno autorizzate tenendo conto delle finalità, della destinazione dei fondi e della entità degli stessi, privilegiando le iniziative locali, quelle aventi finalità compatibili con l'istituzione scolastica e che abbiano valenza educativa. Gli alunni parteciperanno a manifestazioni varie o a spettacoli teatrali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali autorizzazioni dovranno essere concesse prioritariamente per le manifestazioni e gli spettacoli aventi rilevanza locale e compatibili con la programmazione didattica delle classi o sezioni. Altro elemento di priorità sarà la gratuità della partecipazione.

Eventuali presenze nelle singole classi o sezioni di esperti (non a pagamento) per specifici approfondimenti e per un periodo limitato nell'anno scolastico, dovranno essere relative ad un progetto già inserito nel PTOF, approvato dal Consiglio di Circolo e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel concedere le autorizzazioni per la raccolta di fondi e per la partecipazione a spettacoli e manifestazioni varie si dovrà tener conto delle richieste che dovranno essere compatibili con la disponibilità e le esigenze delle famiglie degli alunni.

La raccolta dei fondi avverrà tramite i rappresentanti di classe che provvederanno ai relativi versamenti.

#### **Art. 27 - Divieti**

- ✓ È vietato fumare nei locali siti all'interno dell'edificio. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. È vietato inoltre l'utilizzo delle sigarette elettroniche. In tutte le scuole devono essere esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli di divieto.
- ✓ È vietato l'utilizzo degli apparecchi cellulari, sia in ricezione che in chiamata all'interno dell'edificio scolastico (C.M. 362 del 25/08/1998-nota n. 30/Dip/Segr. Del 15/03/07 e C.M. del 25/8/1998 n. 362 prot. n. 30885/BL.)  
Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico per assicurare rapidità di collegamento tra l'Istituto e la scuola, tra le scuole e le altre strutture e le comunicazioni urgenti con le famiglie. Per ovvie ragioni di correttezza le chiamate telefoniche durante le ore di lezione verranno limitate ai soli casi di urgenza. Accanto ad ogni apparecchio telefonico deve essere esposto in modo visibile l'elenco dei numeri telefonici per le chiamate urgenti relative alla sicurezza. L'uso del telefono per ragioni personali è vietato.  
L'insegnante può usare il cellulare in occasione delle visite occasionali/guidate e viaggi di istruzione.
- ✓ È fatto divieto disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione da parte di persone estranee alla scuola (genitori o altri) non possono conferire con gli insegnanti o con gli alunni salvo casi di

particolare gravità ed urgenza o, su esplicito invito dei docenti, per collaborare ad attività connesse con la programmazione didattica. I familiari possono effettuare comunicazioni urgenti agli insegnanti o agli alunni, a mezzo telefono preferibilmente durante la ricreazione o prima dell'inizio delle lezioni. L'accesso dei rappresentanti delle case editrici dovrà essere concordato preventivamente con i docenti e comunque al di fuori dell'orario di lezione.

- ✓ È fatto divieto di intrattenersi all'interno dei locali e nei piazzali antistanti le scuole oltre il tempo strettamente necessario per il deflusso degli alunni. Analogamente è fatto divieto, salvo comprovate esigenze, di accedere all'interno dei cancelli di ingresso ai piazzali o giardini con qualsiasi tipo di veicolo a motore non autorizzato. Eventuali deroghe temporanee debitamente motivate saranno autorizzate dal Dirigente scolastico con indicazione della fascia oraria in cui è consentito l'accesso.
- ✓ È fatto divieto ai genitori impegnati in riunioni all'interno della scuola di condurre con sé i propri figli. Qualora non sia possibile rispettare tale divieto i genitori si assumono ogni responsabilità e cureranno la sorveglianza dei propri figli.
- ✓ È fatto divieto ai genitori di accedere alle aule in orario di lezione senza motivate esigenze che dovranno essere sottoposte al personale di custodia in servizio nell'edificio.
- ✓ È fatto divieto introdurre all'interno del piazzale cani sprovvisti di museruola anche se tenuti al guinzaglio.

#### **Art. 28 - Sussidi didattici e materiale di facile consumo**

I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono ripartiti dal Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali. I sussidi vengono affidati in uso alle scuole. Il coordinatore di plesso viene incaricato come sub-consegnatario nella gestione della strumentazione. Tutti gli insegnanti comunque si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, nonché curando che essi vengano riposti dopo l'uso nei locali e negli armadietti appositi e non danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili. In caso di furto si dovrà informare immediatamente l'ufficio di direzione per avviare le opportune verifiche. Tutti gli insegnanti possono accedere ai vari laboratori, aule speciali e palestre rispettando i turni fissati all'inizio dell'anno scolastico. L'utilizzo della fotocopiatrice viene regolamentato come segue e secondo i parametri di spesa indicati dalla direzione:

- ✓ l'uso viene effettuato dal collaboratore scolastico;
- ✓ l'uso deve essere finalizzato alla didattica o ad altre attività scolastiche.

## **CAPITOLO V**

### **I locali scolastici**

#### **Art. 29 - L'uso dei locali scolastici**

L'amministrazione comunale assicura la disponibilità di locali scolastici adeguati e la fornitura dell'arredo. La concessione in uso dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature ad Enti e Associazioni o privati può essere disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della

scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo. La competenza a concedere l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici e per le attività di cui sopra spetta ai Comuni previo nulla osta del Consiglio di Circolo. Le richieste di autorizzazione devono pertanto essere indirizzate all'amministrazione comunale entro il termine fissato nel Regolamento Interno dell'amministrazione comunale (allegato n. 5). Nella domanda dovranno essere precisati:

- ✓ denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante o del responsabile del soggetto richiedente;
- ✓ indicazione delle strutture o delle attrezzature richieste in uso;
- ✓ descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso;
- ✓ indicazione di giorni o durata oraria d'uso della struttura;
- ✓ indicazione delle modalità di effettuazione di eventuali servizi di sorveglianza, pulizia dei locali e in merito alla sicurezza.

Nelle domande il richiedente deve dichiarare formalmente di assumere ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, in conseguenza dell'uso concesso, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità.

La concessione in uso a terzi della struttura è subordinata:

- ✓ al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi scolastici (pertanto dopo il termine delle attività didattiche);
- ✓ all'assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in ordine a persone e cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;
- ✓ all'emissione di autorizzazione da parte del Comune, Ente proprietario dell'edificio scolastico, con il quale dovranno essere concordati eventuali oneri a carico;
- ✓ all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso. A tale proposito il richiedente deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza;
- ✓ al non intralcio delle normali attività didattiche o contrasto con le finalità educative della scuola.

### **Art. 30 - Modalità d'uso dei locali**

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).

Le concessioni possono essere revocate in seguito all'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate. Per semplificare la procedura, l'Ufficio di Direzione è delegato ad evadere le normali richieste d'uso dei locali scolastici, con riserva di successiva ratifica da parte del Consiglio di Circolo. Le aule possono essere concesse solo se i materiali riservati agli alunni (quaderni ed elaborati) e degli insegnanti (registri e documenti vari) possono essere riposti in armadi chiusi a chiave.

### **Art. 31 - Pulizia, igiene e riscaldamento**

Gli alunni, sotto la guida degli insegnanti, curano l'ordine dei propri spazi e fanno buon uso dell'arredamento e delle attrezzature, imparando a rispettare il lavoro del personale ausiliario e i beni comuni; i danni arrecati volontariamente dovranno essere risarciti. La disposizione dei banchi deve essere funzionale all'apprendimento e alla vita di relazione; periodicamente va modificato il posto

occupato nei banchi per evitare l'insorgere di posture errate. Per ragioni igieniche deve essere assicurato un adeguato ricambio dell'aria nelle aule e questo deve essere fatto obbligatoriamente durante l'intervallo. Nelle aule deve essere assicurato un adeguato riscaldamento; nel caso di interruzione o di guasto dell'impianto il coordinatore di plesso informerà tempestivamente la Direzione.

### **Art. 32 - La sicurezza e la prevenzione dei rischi**

Il dovere di assicurare la salute e sicurezza propria, altrui e dell'ambiente di lavoro è di tutto il personale della scuola secondo le rispettive competenze e possibilità.

La promozione della sicurezza è esercitata dal personale osservando le disposizioni impartite dal datore di lavoro e contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi e nei Piani di emergenza.

Copia dei suddetti documenti e delle relative disposizioni è affissa in via permanente all'Albo di ogni scuola, depositata in visione presso ciascun plesso, portata a conoscenza di tutto il personale.

È istituito un organigramma sicurezza, un referente interno per la sicurezza (ASPP) e viene stipulato un contratto di collaborazione con un RSPP.

L'attività programmatica in materia di sicurezza è incentrata su:

- ✓ formazione del personale;
- ✓ informazione;
- ✓ revisione ed integrazione della documentazione esistente;
- ✓ monitoraggio delle segnalazioni pervenute dai plessi e comunicazione costante con il Comune e gli enti preposti alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Ogni insegnante è responsabile dei minori che gli sono affidati e dà loro le adeguate informazioni e istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione. Gli insegnanti dovranno usare ogni cautela nell'uso dei materiali o degli strumenti che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni (gli strumenti devono essere a norma con le disposizioni sulla sicurezza) e dovranno evitare l'uso di prodotti nocivi.

Sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) nell'edificio sarà collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza.

Almeno due volte all'anno si dovranno tenere le esercitazioni previste dal piano di evacuazione. I materiali per le pulizie (detersivi, corrosivi, alcool...) dovranno essere collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni. Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, in applicazione dei disposti di cui alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riportate nell'informativa appositamente predisposta che dovrà essere esposta all'albo a disposizione per la consultazione.

È fatto divieto lasciare materiali ed oggetti non scolastici all'interno e all'esterno dell'edificio (passeggini, biciclette ecc.); all'esterno è consentito soltanto negli appositi spazi predisposti, ove possibile.

## CAPITOLO VI

### Servizi amministrativi

#### Art. 33 - Organizzazione interna

##### 33.1 Orario degli Uffici di Segreteria

Gli Uffici di Segreteria osserveranno la seguente apertura al pubblico:

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| ✓ TUTTI I GIORNI             | dalle ore 11.30 alle ore 13.30 |
| ✓ LUNEDÌ - MARTEDÌ – GIOVEDÌ | dalle ore 16.00 alle ore 17.00 |

Il Dirigente Scolastico riceve:

- |                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| ✓ MARTEDÌ – GIOVEDÌ | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 |
|---------------------|--------------------------------|

Numero telefonico Direzione Didattica: 0744273932 - Fax: 0744274129

##### 33.2 Colloqui telefonici

I colloqui telefonici potranno aver luogo con gli stessi orari di apertura degli Uffici di Segreteria. La comunicazione telefonica di assenza da parte del personale in servizio nella scuola dovrà essere effettuata dalle ore 7,50 alle ore 8,05.

#### Art. 34 - Servizi scolastici di competenza comunale

L'Amministrazione Comunale di Terni fornisce il servizio di trasporto scolastico per tutte le scuole. Il servizio mensa è erogato per le scuole dell'infanzia e per la scuola primaria tempo pieno. Per informazioni ci si può rivolgere all'Ufficio Scolastico del Comune di Terni, Via Cassian Bon n. 4, telefono 0744/426911.

Il Comune è tenuto inoltre per obblighi di legge:

- ✓ alla fornitura dei locali scolastici e delle palestre e all'adeguamento delle strutture edilizie ai processi di riforma e alle innovazioni didattiche;
- ✓ alla fornitura degli arredi e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- ✓ all'adeguamento delle norme vigenti sull'agibilità, l'igiene e la sicurezza, la prevenzione e la protezione dei rischi.

## CAPITOLO VII

### Norme di comportamento per la Didattica a Distanza per lo studente e per le famiglie

#### Art. 35 - Premessa:

In questa situazione di emergenza è fondamentale una stretta collaborazione tra scuola e famiglia affinché gli studenti si sentano incoraggiati a studiare secondo nuove modalità.

La Direzione Didattica "San Giovanni" – Terni, per adempiere agli obblighi di Formazione a Distanza (FAD) e Didattica a Distanza (DAD), ha adottato G Suite For Education di Google. La suite è composta dai seguenti strumenti: Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom ma gli studenti utilizzeranno solo alcuni di questi strumenti.

Nello svolgimento delle attività di Didattica a Distanza (DAD) avviate dall'istituto lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte.

#### **Art. 36 - Norme generali:**

- ✓ È vietato l'utilizzo della piattaforma/servizio per finalità differenti da quelle didattiche;
- ✓ Lo studente deve utilizzare la piattaforma tenendo un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe;
- ✓ È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali – in particolare dei docenti e degli altri studenti;
- ✓ È vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di Didattica a Distanza;
- ✓ Quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti.

#### **Art. 37 - Accesso alla piattaforma:**

- ✓ L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; lo studente (utente) accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- ✓ Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale;
- ✓ Ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di Didattica a Distanza senza consentirne l'uso ad altre persone.

#### **Art. 38 - incontri modalità sincrona**

Nella formazione a distanza valgono le regole in vigore nell'insegnamento in presenza ed altre specificatamente adottate.

Gli ALUNNI partecipanti sono tenuti a:

- ✓ entrare con puntualità nell'aula virtuale;
- ✓ presentarsi agli incontri provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- ✓ presentarsi e esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
- ✓ rispettare le consegne del docente;
- ✓ partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono;
- ✓ rispettare il turno di parola che è concesso dal docente;

In particolare:

- ✓ dopo il saluto iniziale, il docente provvede a segnare le presenze su modulo predisposto (le assenze non sono rilevanti ai fini della validità dell'anno scolastico, tuttavia, è auspicabile una assidua partecipazione);

- ✓ al momento dell'inizio, gli alunni devono tenere il microfono disattivato per migliorare la qualità dell'audio;
- ✓ nel momento in cui l'alunno ha una domanda da sottoporre all'insegnante, attiva il microfono posizionato in basso allo schermo.
- ✓ al termine dell'incontro il docente saluta gli alunni che lasciano immediatamente l'aula virtuale e chiudono l'applicazione per tornare alla schermata Home (computer);
- ✓ il docente, una volta terminato l'incontro, verifica che tutti gli alunni si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.

È severamente vietato per l'alunno:

- ✓ attivare videoconferenze e/o aggiungere e/o togliere persone durante la partecipazione alla videoconferenza; solo i docenti possono invitare gli alunni a partecipare alla videoconferenza;
- ✓ togliere la condivisione della propria immagine durante le videoconferenze;
- ✓ condividere il proprio schermo con i partecipanti alla videoconferenza, se non richiesto dal docente;
- ✓ utilizzare la chat per fini non didattici;
- ✓ diffondere il link;
- ✓ entrare nella videoconferenza prima dell'ora di inizio della stessa stabilita dal docente;
- ✓ abbandonare la videoconferenza prima del termine della stessa stabilito dal docente;
- ✓ riprendere quanto compare sullo schermo (foto, video, acquisizione schermo) e/o registrare l'audio durante le videoconferenze.

#### **Art. 39 - Riprese dal device dello studente:**

- ✓ La ripresa video dal device (pc, tablet, smartphone) dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
- ✓ Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- ✓ Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

#### **Art. 40 - Segnalazioni:**

- ✓ Lo studente, anche per il tramite dei genitori deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it);
- ✓ È obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

#### **Art. 41 - Misure di sicurezza informatica:**

- ✓ Lo studente deve effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizza per accedere alla piattaforma o ai servizi di Didattica a Distanza;
- ✓ Lo studente deve assicurarsi che i software di protezione del suo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;

- ✓ Lo studente deve assicurarsi che il device che utilizza per accedere alla DAD sia protetto da una password di almeno 8 caratteri contenente una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale;
- ✓ Lo studente deve bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando si allontana dalla postazione di studio;
- ✓ Lo studente non deve cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- ✓ Lo studente deve utilizzare connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti avessero rilevanza civile o penale anche in relazione alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche e comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e/o atti individuabili come cyberbullismo.

Per lo svolgimento delle attività di Didattica a Distanza si chiede la fattiva collaborazione dei genitori, ove possibile, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte dei ragazzi e, sempre, per vigilare sul corretto uso dei medesimi e sul rispetto del presente regolamento.

## **CAPITOLO VIII**

### **Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 42 - Disposizioni finali e transitorie**

Il Consiglio di Circolo approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le vigenti norme di legge.

#### **Art. 43 - Procedura di revisione**

Il presente regolamento può essere modificato qualora inoltrino proposta al Consiglio di Circolo:

- ✓ 1/3 dei membri del Consiglio di Circolo;
- ✓ 1/3 degli insegnanti;
- ✓ almeno 5 genitori rappresentanti dei Consigli di Intersezione/Interclasse.

L'eventuale proposta di modifica può essere accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

#### **Art. 44 - Pubblicazione**

Il testo del presente regolamento è depositato presso la Segreteria della Direzione Didattica e pubblicato all'Albo on line della scuola all'indirizzo [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### **Art. 45 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione del Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 10 comma 3°, lettera a) del T.U. 297/94.

### **IL PRESENTE REGOLAMENTO HA VALIDITÀ TRIENNALE**

#### ALLEGATI

- n. 1 - Protocollo per la somministrazione dei farmaci
- n. 2 - Piantina che delinea zone di pertinenza

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>PRINCIPI GENERALI</b>  | 1  |
| <b>CAPITOLO I - Gli organi collegiali</b>   |    |
| <b>Art. 1 Gli organi collegiali</b>   | 1  |
| <b>Art. 2 Consiglio di Interclasse/Intersezione</b>   |    |
| 2.1 <i>Composizione</i>   | 2  |
| 2.2 <i>Elezioni</i>   | 2  |
| 2.3 <i>Convocazioni</i>   | 2  |
| 2.4 <i>Competenze</i>   | 2  |
| <b>Art. 3 Assemblea dei genitori</b>  | 2  |
| <b>Art. 4 Il Collegio dei Docenti</b>   |    |
| 4.1 <i>Composizione</i>   | 3  |
| 4.2 <i>Elezioni interne</i>   | 3  |
| 4.3 <i>Convocazione</i>   | 3  |
| 4.4 <i>Competenze</i>   | 3  |
| <b>Art. 5 Il Consiglio di Circolo</b>   |    |
| 5.1 <i>Composizione</i>   | 3  |
| 5.2 <i>Prima convocazione</i>   | 4  |
| 5.3 <i>Elezioni del Presidente e del vicepresidente</i>                                       | 4  |
| 5.4 <i>Convocazione del Consiglio di Circolo</i>  | 4  |
| 5.5 <i>Competenze</i>   | 4  |
| 5.6 <i>Modalità di votazione</i>  | 4  |
| 5.7 <i>Prerogative e decadenza dei Consiglieri</i>  | 5  |
| <b>Art. 6 La Giunta Esecutiva</b>   | 5  |
| <b>Art. 7 Comitato per la valutazione dei docenti</b>   | 5  |
| <b>CAPITOLO II - L'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività del circolo</b> |    |
| <b>Art. 8 Iscrizione degli alunni</b>   | 6  |
| 8.1 <i>Scuola dell'infanzia</i>   | 6  |
| 8.2 <i>Scuola Primaria</i>  | 8  |
| <b>Art. 9 Gli alunni con disabilità</b>   | 9  |
| <b>Art. 10 Alunni con Bisogni Educativi Speciali</b>  | 9  |
| <b>Art. 11 Calendario scolastico</b>  | 10 |
| <b>Art. 12 Orario di funzionamento</b>  |    |
| 12.1 <i>Scuola dell'Infanzia</i>  | 10 |
| 12.2 <i>Scuola Primaria</i>   | 10 |
| <b>Art. 13 Contributi finanziari</b>  | 11 |
| <b>Art. 14 Accoglienza e vigilanza sugli alunni</b>   |    |
| 14.1 <i>Alunni trasportati</i>  | 11 |
| 14.2 <i>Entrata e uscita degli alunni da scuola</i>   | 11 |
| 14.3 <i>Scuola dell'infanzia</i>  | 11 |
| 14.4 <i>Scuola Primaria</i>   | 12 |
| <b>Art. 15 Ritardi Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</b>                                 | 13 |
| <b>Art. 16 Uscite anticipate</b>  | 13 |
| <b>Art. 17 Comportamento degli alunni</b>   | 13 |
| <b>Art. 18 Compiti, permessi e assenze</b>  | 14 |
| <b>Art. 19 Provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni</b>                          | 15 |
| <b>Art. 20 Malori e/o infortuni</b>   | 15 |
| <b>Art. 21 Consumo di alimenti non confezionati dal centro pasti della scuola</b>             | 15 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Art. 22 Visite guidate e viaggi di istruzione</b>   |    |
| 22.1 <i>Finalità</i>   | 16 |
| 22.2 <i>Tipologia dei viaggi</i>   | 16 |
| 22.3 <i>Destinazione</i>   | 16 |
| 22.4 <i>Durata e Periodo</i>   | 16 |
| 22.5 <i>Accompagnatori</i>   | 16 |
| 22.6 <i>Mezzi di Trasporto</i>   | 17 |
| 22.7 <i>Documentazione</i>   | 17 |
| 22.8 <i>Visite occasionali</i>   | 17 |
| 22.9 <i>Disposizioni finali</i>  | 18 |
| 22.10 <i>Tetti massimi di spesa per anno scolastico</i>  | 18 |
| <b>CAPITOLO III - Rapporti scuola – famiglia</b>   |    |
| <b>Art. 23 Rapporti scuola – famiglia</b>  | 19 |
| <b>CAPITOLO IV - Organizzazione interna all'istituto</b>   |    |
| <b>Art. 24 Plessi</b>  | 19 |
| <b>Art. 25 Distribuzione di materiale o di stampati agli alunni</b>  | 19 |
| <b>Art. 26 Raccolta fondi e partecipazione degli alunni a spettacoli e manifestazioni varie</b>            | 20 |
| <b>Art. 27 Divieti</b>   | 20 |
| <b>Art. 28 Sussidi didattici e materiale di facile consumo</b>   | 21 |
| <b>CAPITOLO V - I locali scolastici</b>  |    |
| <b>Art. 29 L'uso dei locali scolastici</b>   | 21 |
| <b>Art. 30 Modalità d'uso dei locali</b>   | 22 |
| <b>Art. 31 Pulizia, igiene e riscaldamento</b>   | 22 |
| <b>Art. 32 La sicurezza e la prevenzione dei rischi</b>  | 23 |
| <b>CAPITOLO VI - Servizi amministrativi</b>  |    |
| <b>Art. 33 Organizzazione interna</b>  |    |
| 33.1 <i>Orario degli Uffici di Segreteria</i>  | 24 |
| 33.2 <i>Colloqui telefonici</i>  | 24 |
| <b>Art. 34 Servizi scolastici di competenza comunale</b>   | 24 |
| <b>CAPITOLO VII - Norme di comportamento per la Didattica a Distanza per lo studente e per le famiglie</b> |    |
| <b>Art. 35 Premessa</b>  | 24 |
| <b>Art. 36 Norme generali</b>  | 25 |
| <b>Art. 37 Accesso alla piattaforma</b>  | 25 |
| <b>Art. 38 Incontri in modalità sincrona</b>   | 25 |
| <b>Art. 39 Riprese dal device dello studente</b>   | 26 |
| <b>Art. 40 Segnalazione</b>  | 26 |
| <b>Art. 41 Misure di sicurezza informatica</b>   | 26 |
| <b>CAPITOLO VIII - Disposizioni finali e transitorie</b>   |    |
| <b>Art. 42 Disposizioni finali e transitorie</b>   | 27 |
| <b>Art. 43 Procedura di revisione</b>  | 27 |
| <b>Art. 44 Pubblicazione</b>   | 27 |
| <b>Art. 45 Entrata in vigore</b>   | 28 |
| <b>INDICE</b>  | 29 |