

REGOLAMENTO per il FUNZIONAMENTO del CIRCOLO DIDATTICO di BASTIA UMBRA

TITOLO I Organi del Circolo: norme generali

ART. 1 - Premesse

Sono costituiti nel Circolo di Bastia Umbra gli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. 416 del 31.05.1974.

Il Consiglio di Circolo e gli altri Organi Collegiali che, per la loro formazione, rappresentano le componenti attive della scuola primaria e dell'infanzia, hanno, come principale obiettivo, il rinnovamento della scuola in ossequio ai principi dettati dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

ART. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso: di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e affissa all'Albo della Direzione.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'O.C.

Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso in apposito registro a pagine numerate.

ART. 3 - Programmazione delle attività degli OO.CC.

Ciascuno degli OO.CC. programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze ed allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

ART. 4 - Svolgimento coordinato delle attività degli OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

ART. 5 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli OO.CC. di durata annuale, hanno svolgimento entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

TIT. II

Organi triennali: Il Consiglio di Circolo.

ART. 6 - Il Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo è composto da 19 membri: il Dirigente Scolastico, 8 docenti (di cui 2 di scuola dell'infanzia), 2 rappresentanti del personale A.T.A., 8 genitori (tutti eletti nelle forme di legge delle rispettive componenti).

Il Consiglio di Circolo resta in carica per un triennio ed è presieduto da un rappresentante dei genitori eletto a maggioranza assoluta o relativa in seconda votazione.

ART. 7- Il Presidente ed il Vice-Presidente

Il Presidente rappresenta ufficialmente il Consiglio e lo presiede; convoca il Consiglio di Circolo e formula il calendario delle attività; dirige e modera le sedute e cura l'osservanza del regolamento.

Può essere eletto anche un Vice-Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza o di impedimento di entrambi, il Consigliere più anziano ne assume le funzioni.

ART. 8 - Giunta Esecutiva.

In seno al Consiglio di Circolo è eletta una Giunta Esecutiva composta dal Dirigente Scolastico (che la presiede), da due genitori, da un insegnante e da un non docente, nonché dal Direttore S.G.A. della Direzione Didattica, che svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio ed in particolare predispone gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio. Cura altresì l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Circolo può delegare alla Giunta, di volta in volta, il parere deliberante su specifiche materie di competenza del Consiglio. La delibera va concessa a maggioranza assoluta. I provvedimenti così adottati dalla Giunta dovranno essere ratificati dal Consiglio di Circolo.

ART. 9 - Segretario del Consiglio di Circolo.

Il Presidente del Consiglio di Circolo nomina un Segretario da scegliersi tra i suoi componenti.

In caso di assenza o di impedimento del Segretario prescelto, il Presidente può incaricare un altro Consigliere di sostituirlo.

Il Segretario redige i processi verbali delle sedute, che trascrive in apposito registro. Tutti gli atti scritti, indirizzati al Consiglio di Circolo o da questo formati sono depositati presso l'Ufficio della Direzione Didattica.

ART.10 - Commissioni di lavoro.

In seno al Consiglio di Circolo possono essere costituite commissioni, con mandato a termine, per lo studio di particolari problemi riguardanti il Circolo.

ART.11 - Partecipazioni ed interrogazioni.

Il Consiglio di Circolo si fa garante del diritto dei genitori, dei docenti e dei non docenti del Circolo Didattico, di partecipare alla democratica gestione della scuola.

Tutti gli elettori del Circolo hanno diritto di rivolgere interrogazioni scritte al Consiglio, su argomenti di sua competenza, di natura personale e di ricevere la risposta scritta.

ART.12 - Rapporti con gli altri Organi Collegiali.

Il Consiglio di Circolo tiene conto delle richieste formulate dai Consigli di Interclasse e di Intersezione.

Il Consiglio promuove inoltre contatti, incontri e riunioni con tutti gli altri organi del Circolo.

ART. 13 - Ordini del giorno.

Gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio di Circolo sono predisposti dalla Giunta. La Giunta, a richiesta di qualsiasi organo collegiale del Circolo, o di ogni componente del Consiglio, inserisce nell'ordine del giorno della successiva seduta anche altri argomenti.

Il Presidente può inserire nell'ordine del giorno altri eventuali argomenti di particolare urgenza.

Gli argomenti non discussi in una seduta del Consiglio di Circolo vengono di diritto inseriti ai primi posti dell'ordine del giorno della seduta successiva.

ART. 14 - Prima convocazione del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo si riunisce di regola presso la Direzione Didattica. La prima convocazione dopo le elezioni e la nomina ufficiale dei membri è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede il Consiglio fino a quando non viene eletto il Presidente.

ART. 15 - I Consiglieri.

I Consiglieri hanno diritto: di parola, di interrogazione, di mozione e di emendamenti; di presentare proposte ed atti iscritti alla Giunta o direttamente al Presidente del Consiglio di Circolo; di voto in seno al Consiglio di Circolo ed alle commissioni di cui facciano parte; di ricevere dal Dirigente, dagli organi amministrativi della scuola, dalla Giunta e dal Presidente del Consiglio di Circolo tutte le informazioni necessarie per l'esercizio delle loro funzioni e di esaminare tutti gli atti del Consiglio. e della Giunta.

I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle commissioni di cui facciano parte. L'eventuali dimissioni da Consigliere o dalle cariche ricoperte debbono essere presentate per iscritto al Presidente del C.d.C. ed hanno efficacia dal momento in cui saranno accettate nella sua prima riunione.

Decadono dalla carica e vengono sostituiti a norma di legge i Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte.

ART. 16 - Sedute del Consiglio di Circolo.

Le sedute del C.d.C. sono aperte a tutti gli elettori che vi possono prendere parte, senza diritto al voto ed alla parola. Il Consiglio stabilisce quali esperti invitare alle riunioni come organi consultivi.

ART. 17 - Convocazione del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio è convocato dal Presidente che è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

ART. 18 - Maggioranze.

Il Consiglio è regolarmente costituito quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Le delibere vengono prese, di norma, a maggioranza semplice dei presenti. E' richiesta la **maggioranza qualificata** dei due terzi dei componenti per ogni modifica del presente regolamento. E' richiesta la **maggioranza assoluta** per l'approvazione del Bilancio preventivo e consuntivo. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando riguarda casi personali, o quando ne è fatta richiesta da un Consigliere. Nell'ipotesi in cui manchi il numero legale, il Presidente, rinvia la seduta e la riconvoca.

ART. 19 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del C.d.C., disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416, deve avvenire mediante affissione nell'apposito Albo del Circolo Didattico della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il limite massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti iscritti e preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria del Circolo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Un sunto delle deliberazioni prese viene affisso in ogni plesso scolastico.

TIT. III

Organi annuali:

Consiglio di Interclasse/Intersezione - Collegio Docenti – Comitato di Valutazione.

ART. 20 – Norme di funzionamento dei consigli di Interclasse e di Intersezione.

1. I Consigli di Interclasse e di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico da un docente, suo delegato, membro del consiglio stesso, ed è convocato, a seconda delle materie in esame, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività
3. Per la programmazione ed il coordinamento dell'attività dei Consigli si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 3 e 4 .

ART. 21 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle attività.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Per la programmazione ed il coordinamento dell'attività del C.D. si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 3 e 4 .

ART. 22 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- Per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt.438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TIT. IV

Iscrizioni e frequenza.

ART. 23 - Iscrizioni.

Le iscrizioni si effettuano entro i termini previsti annualmente dal Ministero.

ART. 24 - Iscrizioni tardive scuola dell'infanzia.

Ogni nuovo inserimento motivato da:

- a. tardiva iscrizione, in caso di disponibilità di posti
- b. giustificata mancata frequenza

dovrà comunque avvenire entro il 28 febbraio dell'anno scolastico in corso.

Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'infanzia

ART. 25 - Iscrizioni al Tempo Pieno (Ospedalichio).

Per l'ammissione alla classe 1^a del Tempo Pieno di Ospedalichio vengono adottati i seguenti criteri elencati in ordine di priorità :

- a. residenza ad Ospedalichio
- b. presenza di fratelli/sorelle nella scuola primaria e dell'infanzia di Ospedalichio
- c. residenza nel Comune di Bastia
- d. provenienza dalla scuola materna di Ospedalichio
- e. presenza di particolari situazioni segnalate dal servizio sociale
- f. attività lavorativa documentata di entrambi i genitori
- g. estrazione a sorte

ART. 26 - Iscrizioni al Tempo Prolungato (Madonna di Campagna).

- a. residenza a Cipresso – Campagna
- b. presenza di fratelli e sorelle nella scuola “Madonna di Campagna”
- c. residenza nel comune di Bastia Umbra
- d. presenza di particolari situazioni segnalate dal servizio sociale
- e. attività lavorativa documentata di entrambi i genitori
- f. estrazione a sorte

ART. 27 - Lista di attesa – scuola dell'infanzia

In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una lista di attesa.

Nella stesura della stessa si opererà seguendo nell'ordine i seguenti criteri:

- a. iscrizione entro i termini previsti annualmente dal M.P.I
- b. provenienza dalla lista di attesa dell'anno precedente
- c. appartenenza al bacino di utenza di riferimento
- d. residenza nel comune di Bastia Umbra
- e. domicilio o situazione lavorativa dei genitori entro il territorio del bacino di utenza
- f. presenza di fratelli-sorelle nella stessa scuola dell'infanzia
- g. precedenza per età

Le situazioni di handicap e di disagio conclamato hanno la precedenza assoluta.

Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e di quelli in lista di attesa saranno pubblicati all'Albo della scuola entro la prima decade di luglio.

ART. 28 - Formazione classi / sezioni -

1. Alla formazione delle classi prime e delle sezioni di scuola dell'infanzia provvede un'apposita commissione formata dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria coinvolti, da un rappresentante designato dal Consiglio di Circolo, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. equa ripartizione fra maschi e femmine, fra nati nel 1° e 2° semestre, fra alunni "anticipatari" e conseguente assegnazione ai gruppi, corrispondenti al numero delle classi da formare, secondo l'ordine alfabetico
 - b. valutazione generale delle insegnanti della scuola di provenienza (asilo nido – scuola dell'infanzia)
 - c. integrazione di alunni in difficoltà o con handicap
2. Per i gemelli si propende per l'inserimento in classi/sezioni separate, salvo diversa richiesta dei genitori
3. L'assegnazione degli insegnanti alle classi- sezioni avviene per estrazione.

ART. 29 - Orario.

Il Consiglio di Circolo, annualmente, delibera l'orario di inizio e di termine delle attività educative e didattiche giornaliere.

Nella scuola dell'infanzia l'orario di ingresso giornaliero è compreso entro la prima ora dalla apertura.

ART. 30 – Frequenza - Scuola dell'infanzia.

- a. Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza non adeguatamente giustificata, l'alunno viene depennato dagli elenchi degli iscritti; al suo posto subentrerà il primo nominativo della lista di attesa.
Per l'anno successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti annualmente dal M.P.I.
- b. Gli alunni autorizzati ad uscire in orari diversi dalle fasce individuate secondo il precedente articolo, devono essere ritirati dai genitori esclusivamente all'orario stabilito.

ART. 31 - Frequenza Scuola Primaria.

- a. Le irregolarità nella frequenza (assenze ricorrenti, ingiustificate o concentrate in alcuni giorni della settimana, ritardi sistematici) si configurano come inadempienza dell'obbligo scolastico: la scuola, consapevole che i bambini non sono responsabili in tali situazioni in quanto dipendenti dalla mancata organizzazione degli adulti, attiva tutte le necessarie forme di informazione e di coinvolgimento dei genitori e nei casi reiterati procede al richiamo formale alla famiglia.
- b. Le assenze, anche di una sola giornata, vanno sempre giustificate sull'apposito libretto. L'insegnante sollecita i genitori, anche attraverso comunicazione scritta o convocazione, a regolarizzare eventuali assenze non giustificate
- c. Le irregolarità nella frequenza elencate al punto a. vengono annotate sul registro di classe e, se incidenti sulla valutazione degli apprendimenti, segnalate sul relativo documento quadrimestrale

TIT. V

Aspetti organizzativi e disciplinari

ART. 32 - Orario di servizio del personale

Il personale tutto è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro apposito in cui viene annotato anche il relativo orario.

ART. 33 - Riconoscibilità del personale

- a. Il personale addetto al primo contatto con l'utenza esterna (collaboratori scolastici) indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- b. Gli assistenti amministrativi ed il D.S.G.A. vengono individuati attraverso l'appartenenza al singolo ufficio sulla cui porta viene riportato nome, cognome e qualifica del personale che vi opera.
- c. Il personale amministrativo ed ausiliario, nella comunicazione telefonica, risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e con il proprio nome.

ART. 34 - Informazione

- a. Il personale scolastico (docente ed A.T.A.) appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati.
- b. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nell'apposito raccoglitore di plesso, si intendono regolarmente notificati.

Art. 35 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a. Nessun tipo di materiale informativo può essere distribuito fra il personale o nelle classi senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico ad eccezione di quello diffuso dalla RSU di Circolo
- b. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria, da parte di privati, a scopo economico e speculativo
- c. Agli alunni può essere distribuito:
 - ❖ Tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
 - ❖ Materiale informativo relativo alle attività sul territorio promosse da Enti Istituzionali (Comune, Parrocchia, ASL) oppure che si riferisca ad attività gestite da Enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola
- d. Per le informazioni provenienti dalla parrocchia, gli insegnanti di religione cattolica provvedono alla distribuzione esclusivamente fra gli alunni che si avvalgono di tale insegnamento.

ART. 36 - Abbigliamento alunni

- a. E' obbligatorio l'uso del grembiule per gli alunni sia delle scuole dell'infanzia (rosa o celeste) che primaria (blu).

ART. 37 - Interventi disciplinari (alunni)

- a. In caso di comportamenti degli alunni gravemente offensivi delle norme di convivenza civile il Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, procede alla individuazione degli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno avere valenza non solo censoria ma soprattutto educativa.
- b. In caso di danni provocati a materiali, suppellettili, arredi e sussidi della scuola gli alunni responsabili, attraverso l'indispensabile coinvolgimento della famiglia, vengono invitati a risarcire i danni.

ART. 38 - Uso del cellulare

- a. Gli alunni non devono portare a scuola il cellulare: nel caso di inadempienza gli insegnanti provvedono al ritiro dell'apparecchio per la successiva consegna al genitore che verrà sensibilizzato sulla inopportunità di tale comportamento.
- b. Il personale scolastico, in particolare quello docente, di fronte ai propri alunni, si astiene dall'utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro

TIT. VI

Attività educative e didattiche.

Art. 39 - Visite didattiche – viaggi d’istruzione – soggiorni studio –

- a.** Le iniziative oggetto del presente articolo devono rispondere alle seguenti caratteristiche:
 - far parte della programmazione didattica ed essere progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico;
 - avere obiettivi preminentemente cognitivo-culturali, senza trascurare la forte valenza relazionale e socializzante;
 - valorizzare il contatto con l’ambiente inteso in senso lato, nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.
- b.** Per le **visite didattiche** (all’interno dell’orario scolastico) svolte a piedi, su breve percorrenza, viene richiesta l’autorizzazione scritta dell’esercente la potestà familiare valida per tutto l’anno scolastico.
Le uscite che richiedono l’uso del mezzo di trasporto vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico: le domande dovranno essere presentate dai docenti interessati almeno 15 giorni prima dell’effettuazione della visita acquisendo, di volta in volta, il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- c.** Per i **viaggi d’istruzione** (dell’intera giornata) e **soggiorni studio** (più giorni con pernottamento) la richiesta di autorizzazione va presentata dalle singole interclassi entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno scolastico; salvo specifica deroga, non possono essere effettuate nel corso dell’ultimo mese di lezione ed in coincidenza con particolari attività istituzionali programmate dal Collegio dei Docenti all’interno del Piano Annuale delle Attività
- d.** Poiché tali iniziative sono da considerarsi parte integrante dell’attività educativa e didattica deve essere sollecitata e favorita la partecipazione di tutti gli scolari: l’adesione non deve comunque essere inferiore ai $\frac{3}{4}$ degli alunni della classe/sezione interessata
- e.** Viene garantita la presenza di un docente ogni 18 alunni che, per particolari esigenze, specie nella scuola dell’infanzia, potrà essere supportata anche da personale ausiliario (collaboratori scolastici)
- f.** E’ consentita la partecipazione dei genitori rappresentanti di classe – sezione o degli alunni che, per particolari situazioni psicofisiche riconosciute, necessitano di tale presenza
- g.** Durante lo svolgimento delle iniziative dovrà essere garantita, per ogni evenienza, l’immediatezza del contatto telefonico fra la segreteria e i docenti organizzatori. Per le visite didattiche ed i viaggi di istruzione non è consentito che gli alunni siano forniti di cellulare. Per i soggiorni studio la comunicazione attraverso cellulare sarà consentita solo nelle fasce orarie, stabilite dagli insegnanti, in base ai tempi di svolgimento delle attività.
- h.** In caso di assenza di un alunno che abbia già versato la quota di partecipazione viene rimborsata la sola cifra relativa alle attività (soggiorno, laboratorio, guida,...) e non quella relativa al trasporto (costo del pulman o del treno).

Art. 40 - Biblioteche –

- a.** All’interno di ogni plesso viene istituita la biblioteca dei ragazzi, prevedendo un’organizzazione che favorisca un utilizzo pieno da parte degli alunni e delle loro famiglie
- b.** A tutti i docenti ed ai genitori del Circolo viene assicurato l’accesso alla Biblioteca Magistrale, all’emeroteca ed alla videoteca esistenti presso la sede centrale.

Art. 41 - Laboratori di informatica

1. L'uso dei laboratori di informatica, da parte del personale docente e degli alunni, è finalizzato alla didattica, alla documentazione ed alla formazione.
2. L'accesso ai siti internet, all'interno di specifici percorsi didattici, avviene sotto il controllo e la vigilanza degli insegnanti.

Art. 42 - Sussidi didattici – laboratori – spazi scolastici

- a. I sussidi didattici, audiovisivi e le attrezzature sportive sono affidati per l'uso, in ogni plesso, ai singoli insegnanti, a disposizione di tutte le scolaresche della scuola.
- b. Al fine di disciplinarne l'utilizzo e per la gestione degli spazi attrezzati (laboratori, biblioteche,...), ad inizio anno scolastico, in ogni plesso vengono individuati i docenti referenti.
- c. L'uso dei locali scolastici e delle palestre appartenenti al Circolo è disciplinato dal Consiglio.

Art. 43 - Mensa scolastica

- a. La mensa rappresenta un'esperienza fortemente educativa e socializzante per cui la partecipazione alla stessa si pone come momento qualificante all'interno della giornata scolastica.
- b. Nella scuola primaria (a tempo pieno e prolungato) è parte integrante dell'esperienza educativa, quindi obbligatoria: solo per eccezionali e temporanee situazioni documentate attraverso certificazione medica, è consentito che l'alunno consumi il pranzo a casa; il rientro a scuola coinciderà con l'orario di inizio dell'attività didattica pomeridiana.
- c. Nella scuola dell'infanzia, per l'alunno ritirato dai genitori prima di pranzo, non è previsto il rientro a scuola per il turno pomeridiano ad eccezione che per specifici progetti di integrazione concordati con i servizi socio sanitari
- d. Per diete particolari occorre presentare la prescrizione del medico curante all'ufficio competente del Comune di Bastia che provvederà ad informare il personale di cucina; una fotocopia del documento verrà consegnata all'insegnante di classe, per opportuna conoscenza e conservata come atto riservato nel registro di classe

Art. 44 - Ricreazione – Intervallo (scuola primaria)

- a. La scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 20 minuti.
- b. In tale tempo, con gradualità, gli alunni vengono abituati a consumare la propria merenda secondo modalità che rispettino essenziali regole igieniche, a gestire autonomamente il proprio tempo libero e ad utilizzare i servizi (bagni)
- c. Al termine della ricreazione i collaboratori scolastici provvedono allo svuotamento dei cestini e all'asciugatura dei bagni il cui accesso è interdetto per i successivi 15 minuti.

TIT. VII

Vigilanza, sicurezza alunni.

Art. 45 - Ingresso

Alunni ed insegnanti entrano nell'edificio scolastico nei **cinque minuti** che precedono l'inizio delle lezioni (gli orari differenziati dei singoli plessi sono affissi al portone di ingresso di tutte le scuole). Tale dovere è applicabile a tutti gli insegnanti (di classe, di sezione e specialisti)

Art. 46 - Ingresso anticipato

- a. Al di fuori di tali tempi il personale ausiliario accoglie all'interno dell'edificio scolastico esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, sia nel caso di anticipi che di posticipi rispetto all'orario di funzionamento della scuola.
Tale impegno è estensibile anche per gli alunni, appositamente autorizzati dalla Direzione, dietro presentazione di domanda tesa ad ottenere l'accesso ai locali scolastici prima dell'orario delle lezioni, come da appositi elenchi trasmessi alle scuole interessate.
- b. Gli alunni sono ospitati in ambiente, individuato plesso per plesso, idoneo a garantirne l'incolumità.
- c. Il personale ausiliario incaricato ed individuato in numero tale da non superare il rapporto di un adulto ogni 25 alunni, in tali momenti è esclusivamente impegnato nella vigilanza degli alunni.

Art. 47 - Alunni con trasporto scolastico

- a. Gli alunni che usufruiscono del trasporto con scuolabus, appena discesi dal mezzo, vengono accolti dal personale ausiliario ed accedono direttamente ai locali scolastici
- b. All'uscita il personale scolastico (docenti o collaboratori scolastici, a seconda dell'organizzazione del plesso) vigila affinché gli alunni salgano regolarmente sullo scuolabus
- c. Gli alunni all'uscita, in attesa del mezzo di trasporto, rimangono ospitati all'interno dell'edificio scolastico con le stesse modalità previste dal punto b del precedente articolo. In tale caso l'onere della vigilanza termina con la verifica della regolare salita sullo scuolabus degli ultimi alunni ospitati nella scuola.

Art. 48 - Accesso estranei

- a. Durante l'orario delle lezioni è vietato l'accesso di genitori ed estranei alle aule
- b. Il personale ausiliario è direttamente responsabile della vigilanza nei locali della scuola, della sorveglianza al portone e sull'accesso ai locali scolastici da parte di estranei.
- c. Gli alunni ritardatari o con ingresso posticipato per vari motivi si recano alle aule accompagnati dal personale ausiliario (con le eccezioni derivanti da situazioni psicofisiche particolari) che farà vistare dall'insegnante di classe la richiesta di ammissione per ingresso posticipato. Così pure alunni che devono uscire prima del termine delle lezioni vengono prelevati in classe dal personale ausiliario e consegnati al genitore, in attesa nell'atrio di ingresso della scuola, previa compilazione dell'apposito stampato (con le eccezioni già sopra evidenziate). Ugualmente la consegna di materiale dimenticato destinato agli alunni viene effettuata dal personale ausiliario.

Art. 49 - Accesso estranei autorizzati

- a. Persone estranee, autorizzate a contattare i coordinatori di plesso, saranno munite di apposito documento scritto firmato in originale dal dirigente scolastico, con data recente oppure annunciate da comunicazione telefonica.
- b. Per personale esterno chiamato dai singoli insegnanti quale consulenza e supporto durante uno specifico percorso didattico (genitori, nonni, tecnici, esperti, ...), occorre comunicare per iscritto alla Direzione tale presenza, specificando nome e cognome dell'esperto, qualifica, motivazione e data dell'intervento ed informare i collaboratori scolastici del plesso per l'accoglienza

Art. 50 - Sorveglianza

- a. Gli insegnanti sono responsabili degli alunni loro affidati in ogni momento della giornata scolastica; in caso di necessità vengono supportati – sostituiti dai collaboratori scolastici
- b. Durante le ore di lezione, prima di autorizzare l'uscita dall'aula di un alunno che necessiti di particolare sorveglianza, occorre verificare che vi sia un collaboratore scolastico in servizio sul piano per proseguire nella vigilanza

Art. 51 - Uscita

- a. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal primo, ordinatamente in fila, evitando attese ed assembramenti sulle scale, con la vigilanza del personale docente di turno. Tale onere, nei casi di scuola dotata di recinzione, è esteso fino al cancello.
- c. Nella scuola dell'infanzia quotidianamente e nella scuola primaria in caso di uscita anticipata, gli alunni vanno consegnati a persona maggiorenne e conosciuta

Art. 52 - Responsabilità dei genitori

I genitori, opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso in modo da evitare, al termine delle lezioni, situazioni di attesa dei minori, non tutelati dalla necessaria vigilanza. In caso di inconvenienti che impediscano la puntualità al momento dell'uscita, dovranno avvertire telefonicamente la scuola.

Art. 53 - Compito dei collaboratori scolastici

Durante il momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo, anche il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico (uno per piano), è impegnato nella vigilanza sugli alunni controllando il loro regolare accesso alle aule, ai bagni e il transito sui corridoi e sulle scale.

Art. 54 - Rapporto con i genitori

- a. Nella scuola primaria occorre evitare che i genitori, in modo sistematico, accompagnino i propri figli fino alle aule limitando tale prassi nei soli casi, necessariamente sporadici e saltuari, di effettiva necessità di comunicazione con gli insegnanti o in presenza di problematiche particolari. Per gli alunni in situazione di handicap le modalità di accoglienza vengono definite, caso per caso, all'interno del Piano Educativo Personalizzato.
- b. E' proibito mettere "a confronto" un genitore con un alunno che non sia il proprio figlio: anche in questo caso l'insegnante è direttamente responsabile della tutela dei minori affidatigli.

TIT. VIII

Prevenzione, protezione e sicurezza.

Art. 55 - Norme di comportamento generali

- a. Docenti e collaboratori scolastici attivano un'attenta e continua vigilanza degli allievi, affinché questi non assumano comportamenti potenzialmente dannosi per sé e per gli altri in particolare nel transito lungo i corridoi, le scale, l'accesso ai bagni, negli spazi esterni
- b. Occorre osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifica segnaletica, da normativa interna e nazionale
- c. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni
- d. E' vietato rimuovere o manomettere gli elementi protezione, i presidi antincendio e la segnaletica di sicurezza
- e. Occorre rimuovere prontamente lo spargimento di liquidi o sostanze sdruciolevoli sui pavimenti e segnalare il pericolo di caduta in presenza di pavimento bagnato

Art. 56 - Abbigliamento

Vanno utilizzate calzature idonee all'ambiente e all'attività (es. scarpe da ginnastica durante le attività motorie) che possano permettere un movimento agevole senza aumentare le occasioni di caduta evitando calzature che favoriscano un equilibrio precario (scarpe con le zeppe, ciabattine, ...)

Art. 57 - Informazione

- a. Gli insegnanti, ad inizio anno scolastico:
 - 1. illustrano a tutti gli allievi le norme di comportamento e le prescrizioni cui questi si devono attenere affinché sia sempre mantenuto alto il livello delle condizioni di sicurezza in ambito scolastico assegnando e distribuendo chiaramente compiti, funzioni e responsabilità
 - 2. provvedono perché gli alunni ricevano l'informazione e la formazione in tema di sicurezza e prevenzione rischi specificamente incentrate sui rischi che li riguardano
 - 3. illustrano a tutti gli alunni le norme di comportamento e le prescrizioni cui questi si devono attenere per affrontare le situazioni di emergenza e consentire una rapida ed ordinata evacuazione dei locali scolastici
- b. Qualunque esercitazione pratica va preceduta dalla descrizione dei rischi e delle norme di comportamento utili ad evitare ogni situazione di pericolo che possa influenzare lo stato di sicurezza o di salute degli allievi

Art. 58 - Prove di evacuazione

Nel corso dell'anno scolastico vengono effettuate almeno due prove di evacuazione per emergenza terremoto o rischio incendio

Art. 59 - Arredi, materiali e strumenti

- a. E' vietato ostruire con mobili, arredi, materiali, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza; nelle aule occorre mantenere sempre sgombre da impedimenti le corsie tra i banchi che normalmente vengono utilizzate come aree di passaggio ed individuare spazi idonei per il deposito degli zainetti di modo che questi non siano di inciampo
- b. Vigilare affinché i banchi e le sedie per gli alunni abbiano rapporti ergonomici adeguati in relazione alla loro statura e controllare periodicamente lo stato di conservazione degli arredi e delle attrezzature segnalando ai referenti per la sicurezza eventuali anomalie per la loro sostituzione o riparazione
- c. Immagazzinare gli oggetti in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali; negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- d. Verificare la stabilità di armadi e scaffalature, attraverso il fissaggio fra i vari moduli – componenti o al muro
- e. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
- f. Strumenti di lavoro potenzialmente pericolosi (forbici, punteruoli) vengono utilizzati sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e conservati in luoghi inaccessibili agli alunni
- g. Nella scelta di sussidi, giochi e strumenti didattici deve essere verificata la corrispondenza alle norme CEE sia nei componenti, sia nel materiale utilizzato prevedendone la potenziale pericolosità in caso di uso inadeguato (dimensioni, parti mobili o appuntite, ..)

Art. 60 - Uso e deposito di prodotti

- a. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi nocive per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi,...)
- b. Occorre immagazzinare sostanze, preparati chimici e prodotti per la pulizia in modo tale che non vi sia spargimento di liquidi, in locali idonei, resi inaccessibili ai non addetti (chiusi a chiave): in ogni caso le sostanze chimiche non devono mai essere lasciate incustodite
- c. E' vietato rimuovere le etichette dai recipienti contenenti sostanze, preparati chimici e prodotti per la pulizia che devono riportare l'indicazione scritta del nome e del codice numerico del prodotto contenuto e dei rischi associati; etichettare, da parte di chi lo riempie, ogni recipiente non originale contenente un prodotto chimico (colori da pittura compresi)
- d. E' assolutamente vietato miscelare prodotti chimici incompatibili
- e. Recipienti contenenti gas o liquidi infiammabili vanno sempre mantenuti lontano da fonti di calore

Art. 61 - Utilizzo di macchine, attrezzature e impianti elettrici

- a. Controllare prima dell'uso lo stato di conservazione delle attrezzature, segnalando eventuali anomalie al referente per la sicurezza per la loro sostituzione o riparazione
- b. Segnalare la presenza di componenti elettrici deteriorati: cavi privi di guaina isolante, custodie rotte, connessioni elettriche approssimate, prese a spina staccate, ecc.
- c. Non effettuare mai riparazioni sugli impianti elettrici o sulle macchine e, in generale, non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si sia a perfetta conoscenza
- d. Non utilizzare componenti non conformi alle norme, comprese spine, adattatori, prese multiple, prolunghe, lampade portatili, ecc né componenti elettrici o macchine per scopi non previsti dal costruttore
- e. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto (per es. con le mani bagnate o in ambienti umidi)
- f. Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe, ecc.) abbandonate sulle vie di transito
- g. Posizionare in modo stabile le macchine (fotocopiatrici, computers,...)
- h. Non procedere ad operazioni di pulizia o manutenzione delle macchine accese o collegate elettricamente
- i. Verificare che tutti gli organi in movimento delle macchine siano protetti contro i contatti accidentali
- j. Verificare che i dispositivi di protezione meccanici ed elettrici siano sempre presenti, idonei e attivati.

TIT. IX

Salute, primo soccorso

Art. 62 -

Presso ogni plesso è presente la cassetta di primo soccorso contenente la dotazione prevista dalla normativa vigente; il coordinatore di plesso inoltrerà in segreteria la richiesta per ripristinare la dotazione originaria.

Art. 63 -

E' vietato conservare medicinali all'interno della scuola, ad eccezione di quelli previsti al successivo art. 64.

Art. 64 -

La somministrazione di farmaci inseriti all'interno di una terapia temporanea (es. antibiotici, vitamine, ecc...) è di competenza specifica dei genitori che, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante tale necessità, vengono autorizzati dal dirigente scolastico all'accesso ai locali della scuola durante l'ora di lezione.

Art. 65 -

Per i farmaci di primo intervento mirati ad intervenire prontamente su manifestazioni patologiche acute che fanno già parte della storia sanitaria del bambino (es. crisi epilettiche) la somministrazione di farmaci, ad opera di personale scolastico, viene garantita dietro presentazione, direttamente al dirigente scolastico, della seguente documentazione:

- ❖ Formale richiesta dei genitori dell'alunno
- ❖ Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta, effettuerà una verifica della struttura scolastica per l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione del farmaco e concorderà con il personale della scuola le modalità di organizzazione del servizio che si configura come gestione di una situazione di emergenza per la quale, contemporaneamente, si attiveranno tutte le procedure previste al successivo articolo 66. La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 66 -

In caso di incidente occorso durante l'orario scolastico, sono da attivare le seguenti procedure:

- ❖ prestare i primi soccorsi
- ❖ avvertire contemporaneamente i genitori
- ❖ avvertire la direzione
- ❖ nei casi gravi chiamare il servizio di emergenza sanitaria (118)