



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
296° CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI SUBIACO
PAZZA ROMA I - TEL.0774/85558M- FAX 0774/85568
00028 SUBIACO

CODICE MINISTERIALE: RMEE296006 - CODICE FISCALE: 860029C0581

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO MODIFICATO CON DELIBERA DEL
CONSIGLIO DI CIRCOLO NELLA SEDUTA DEL 25.10.2007**

ART. 1

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Interciasse, allo scopo di favorire la partecipazione, promuove all'interno della scuola, forme di attività comunitarie aperte ed interagenti con la società esterna nelle sue diverse articolazioni (art.1 D.RR. 4 16/74).

Il Consiglio realizza tale attività con l'esercizio del potere deliberante in ordine alla organizzazione e alla programmazione della vita della scuola, nelle materie indicate dall'art.6 D.P.R. 31.5. 1974 n.416 e dagli artt. 2 -12 della legge 517/77.

ART. 2

Il Consiglio di Circolo, nel rispetto degli ambiti di autonomia di ciascun organo collegiale, si pone come strumento di promozione e di coordinamento per:

- assecondare iniziative di aggiornamento culturale e professionale del personale Docente, A.T.A. e dei Genitori;
- favorire l'attuazione di attività integrative, di ricerca e sperimentazione per alunni e docenti;
- agevolare il processo di inserimento e di integrazione (art.2 L. 517/77), in vista del recupero degli alunni portatori di handicap e comunque in difficoltà scolastica Legge extracomunitaria;
- consentire ed incoraggiare ogni iniziativa (corsi, incontri, assemblee, ...) utile a rendere più consapevoli operatori scolastici, genitori, altri operatori sociali, delle problematiche della nostra società in vista di un migliore trattamento del bambino, così a casa come a scuola.

ART. 3

Il Consiglio di Circolo

- Si riunisce in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei suoi membri (vedi art. 6 L. 14.1.75 n.1) e comunque in ore non coincidenti con le lezioni;
- viene convocato, sentita la Giunta esecutiva, con preavviso non inferiore ai 5 giorni salvo motivata urgenza, dal Presidente o, in sua assenza o per suo impedimento, dal Vice presidente, con lettera, contenente gli argomenti da trattare, diretta ai singoli componenti;
- cura che venga redatto a firma del Presidente e del Segretario, il processo verbale di ogni seduta steso su apposito registro a pagine numerate;
- indica in caso di convocazione straordinaria, quali organismi l'abbiano eventualmente richiesta e quali argomenti siano stati proposti per la trattazione;
- affida al Dirigente Scolastico per la pubblicazione all'albo:

- a) copia della lettera di convocazione, che deve essere fissata 5 giorni prima della riunione;
 - b) copia delle delibere che debbono essere affisse entro 5 giorni dall'avvenuta approvazione:
- la seduta di insediamento del rinnovato Consiglio è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

ART. 4

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche, quando si tratta di questione concernenti singole persone: la seduta è segreta, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 5

La relazione annuale all'Ufficio Scolastico Regionale e al Consiglio Scolastico Provinciale prevista dall'art. 6, penultimo comma del D.P.R. n.416/74, è predisposta nel mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva.

Entro il 15 del mese di novembre deve essere discussa per l'approvazione da parte del Consiglio di Circolo.

La relazione, firmata dai presidenti del Consiglio e della Giunta, viene trasmessa ai componenti organi destinatari, entro 15 giorni dalla sua approvazione a cura del Dirigente Scolastico

ART. 6

Durante le sedute del Consiglio di Circolo, la parola è riservata esclusivamente ai suoi membri. Il Consiglio tuttavia, con propria deliberazione, può sentire a titolo consultivo:

- i componenti dell'èquipe socio-psico-sanitaria,
- i rappresentanti del Collegio dei Docenti delle scuole dell'Infanzia e Primaria;
- i rappresentanti degli Enti locali operanti sul territorio;
- i rappresentanti dei Consigli di interciasse e del Comitato dei genitori;
- i delegati di Enti e Associazioni culturali che ne facciano motivata richiesta;
- gli esperti che su specifici argomenti ritenesse opportuno interpellare.

ART. 7

La biblioteca magistrale è aperta a tutti i Docenti, Genitori e Alunni. Le modalità per la consultazione della dotazione libraria, saranno stabilite con apposita normativa del Consiglio di Circolo.

ART. 8

L'uso della palestra, delle attrezzature ivi esistenti e dei locali scolastici dei plessi è riservato a tutte le classi dipendenti dalla scuola, secondo il principio della rotazione oraria.

Il Consiglio può autorizzare con propria deliberazione l'uso secondo orari e calendari compatibili anche da parte di altri Istituti scolastici, Associazioni e Gruppi sportivi per attività di formazione culturali, sociali, civili non contrastanti con le finalità educative della scuola, senza fini di lucro.

I terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature, possano derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Circolo, l'Amministrazione scolastica e l'Ente proprietario da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Vanno curati particolarmente l'igiene e la pulizia dei locali che i terzi autorizzati devono garantire ogni qualvolta usino i locali

Per eventuali danni o inadempienze rispetto all'igiene, dei locali, l'Istituto fa richiesta di una quota cautelativa che verrà restituita in caso di normale adempienza. Le domande di autorizzazione; all'uso dei locali da parte di terzi, debbono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, in modo da organizzare con razionalità ed equità, l'uso degli stessi. Il Consiglio di Circolo provvederà a deliberarne l'uso con tempestività.

Le attività vanno svolte **tassativamente** entro le ore 21,00. Qualsiasi uso oltre tale orario, deve essere concordato e autorizzato dal Consiglio di Circolo.

E' indispensabile la sorveglianza di personale autorizzato durante l'intero orario di attività.

Il Consiglio di Circolo si riserva di revocare immediatamente la concessione, qualora fosse rilevato un uso improprio dei locali rispetto alla pulizia e all'igiene, o qualsiasi altro fattore che minacci la sicurezza degli alunni.

Per gli Enti, Associazioni o Gruppi sportivi che, una volta richiesta e ottenuta l'autorizzazione non facciano uso dei locali secondo le modalità della deliberazione, l'autorizzazione stessa verrà revocata in vista dei regolamenti dell'autonomia (art. 21 L. 59/97). Il Consiglio di Circolo si riserva di concordare forme di scambio sia in attrezzature didattiche, sia in attività di formazione culturale e sportiva per alunni e docenti ed eventuali forme di contribuzione a titolo di rimborso spese, come già adottato dalla Provincia di Roma.

I Coordinatori di plesso debbono segnalare con tempestività e per iscritto fatti, situazioni e comportamenti non conformi a tale articolo.

Le Associazioni e i Gruppi sportivi dovranno allegare alla domanda copia dell'atto costitutivo e altra documentazione che siano idonei a dimostrare le finalità istituzionali dell'organismo richiedente e **l'assenza di ogni fine di lucro**.

Le richieste da parte di soggetti non rientranti nelle categorie sopra citate (associazioni, enti, gruppi sportivi ecc...) verranno analizzate e valutate di volta in volta dal Consiglio di Circolo.

ART. 9

ORARIO DI INGRESSO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

*L'insegnante, durante l'orario scolastico è direttamente responsabile di eventuali incidenti che possano ledere l'incolumità fisica degli alunni. Si rammenta che l'art.2048 del C.C. stabilisce che coloro che insegnano..... sono liberati dalla responsabilità solo se provano di non aver potuto "impedire il fatto". L'art.61 della L. 321/80 limita la responsabilità dell'insegnante" ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza degli alunni stessi".

*Ne consegue che gli alunni vanno tenuti sempre e comunque sotto controllo vigile da parte dei docenti.

SCUOLA PRIMARIA entrata alunni classi T.P. :

Oliveto Piano e Piazza Roma	da lunedì a venerdì	8,30-16,30
-----------------------------	---------------------	------------

SCUOLA PRIMARIA entrata alunni classi T.M. :

P.le delle Arti	1^e 2^ C-D	martedì e giovedì	8,20 – 16,30
	3^ e 5^ C	lunedì-mercoledì-venerdì	8,20 – 13,20
	4^ C –D	lunedì-mercoledì	8,20 – 16,20
		martedì-giovedì-venerdì	8,20 – 13,20
Agosta	1^ -2^ -3^	martedì	8,20 – 16,30
	2^ -3^ -4^ -5^	mercoledì	8,20 – 16,30
	4^ -5^	giovedì	8,20 – 16,30
Marano e Jenne	2 pluricl.	martedì	8,30 – 16,30
Canterano	2 pluricl.	martedì e giovedì	8,30 – 16,30

SCUOLA DELL'INFANZIA

P.zza Roma	8,30 -16,00	16,00/16,30 post-scuola
Oliveto Piano	8,30 -16,30	
Agosta	8,30 -16,30	
Marano Equo	8,30 -13,30	
Canterano	9,00 – 14,00	

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 42, comma 5 CCNL/95).

* L'ingresso degli alunni di scuola dell'infanzia, di norma, è consentito dalle ore 8,30 alle ore 9,15 al massimo, i genitori possono ritirare i figli in uscita dalla scuola dalle ore 13,00 alle ore 13,30 per il turno antimeridiano e dalle ore 16,00 alle ore 16,30 per il turno pomeridiano "salve motivate eccezioni documentate".

* Il personale ausiliario addetto ai piani, deve assicurare la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e fino all'entrata in aula.

* I genitori sono pregati di non sostare nell'atrio della scuola. Solo per la scuola dell'Infanzia e per le classi prime della scuola primaria (nelle prime due settimane di lezione) è consentito ai genitori di accompagnare i propri figli in aula.

* Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. A tal fine è necessaria la presenza continua e costante di tutti gli operatori scolastici in tutti gli ambienti e spazi della scuola, per favorire un regolare svolgimento dell'attività educativa.

* Il personale docente di turno ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni durante l'intervallo, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

Gli allievi lasceranno l'aula per l'uso dei servizi igienici sotto la sorveglianza del personale ausiliario e/o di quello docente.

* Gli alunni non possono essere estromessi dalle lezioni, né essere allontanati dall'aula, né mandati per i corridoi.

* Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola, (palestra, mensa, ecc..) gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti.

* Gli insegnanti del turno pomeridiano preleveranno personalmente gli alunni dalle rispettive aule al fine di non lasciarli mai incustoditi.

* In caso di assenza o occasionale ritardo di un insegnante, i docenti presenti, su indicazione del Coordinatore e avvalendosi del contributo del personale ausiliario, provvederanno alla vigilanza degli alunni.

* E' opportuno che, nei limiti ragionevolmente possibili, gli insegnanti procedano ad una attenta valutazione di situazioni che possano configurarsi come potenzialmente pericolose per gli alunni.

* Durante le riunioni con gli insegnanti, non è consentito ai genitori portare con sé i propri figli se non in caso di estrema necessità, tenendoli comunque sempre vicino a sé per ovvi motivi di sicurezza e responsabilità.

ORARIO DELLA RICREAZIONE

L'orario della ricreazione viene fissato per tutte le classi di scuola Primaria dalle ore 10,20 alle ore 10,50. E' importante che tutti rispettino scrupolosamente questo orario per i seguenti motivi:

- non disturbare le altre classi che stanno lavorando;

- permettere ai Collaboratori Scolastici di effettuare il ripristino dei bagni e delle aule.

La Scuola dell'Infanzia si organizzerà per far in modo che la ricreazione di una sezione non disturbi il lavoro delle altre.

ART. 9 Bis

USCITA CLASSI E CONSEGNA ALUNNI

Come ogni anno è indispensabile gestire, in maniera ordinata e tranquilla, il deflusso delle classi, soprattutto alle ore 16,30 quando escono molti bambini contemporaneamente per il termine delle lezioni.

Per quanto riguarda il problema dei genitori "abituamente ritardatari", si pregano le SS.LL. di voler segnalare per iscritto al Capo d'Istituto i nominativi dei bambini che, con troppa frequenza non trovano i genitori all'uscita., onde consentire alla Direzione Didattica di attuare i possibili interventi nei confronti dei responsabili dei bambini (richiami scritti, convocazioni in Direzione, segnalazione al servizio sociale e/o alle forze dell'ordine nei casi estremi). E' necessaria la precisa osservanza del Regolamento Interno per le conseguenze che potrebbero derivare da una sua eventuale inosservanza.

I genitori dovranno chiedere all'Ufficio di Segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico il modulo per l'uscita del proprio figlio da solo o il modulo per la delega a parenti o amici, allegando un documento di riconoscimento di questi ultimi. Si ricorda che l'alunno, essendo minorenni, non può essere assolutamente consegnato a minorenni anche se fratelli/sorelle ed a persone che non abbiano la delega scritta da parte dei genitori.

Gli alunni "trasportati con lo scuolabus", dovranno essere ritirati dalle classi di appartenenza dai Collaboratori Scolastici e consegnati agli assistenti comunali, secondo le modalità ribadite nel collegio dei docenti del 18 ottobre 2007.

Nessun bambino potrà essere lasciato solo in caso di mancato arrivo dei genitori o dei "delegati" al suo ritiro all'uscita di scuola, né potrà essere consegnato ad altro personale adulto della scuola stessa.

L'unico responsabile della consegna dell'alunno al genitore (o al delegato) o all'assistente dello scuolabus è l'insegnante di classe/sezione.

ART. 10

DISCIPLINA DEI RITARDI E DEI PERMESSI

- L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. In caso di ritardi abituali, i docenti ne daranno comunicazione scritta ai genitori, che ne prenderanno atto, evitandoli nel futuro. In ogni caso, il ritardo va giustificato per iscritto al docente presente in aula. I genitori devono essere, altresì, puntuali nel prelevare i propri figli all'uscita da scuola.

- Quando gli alunni usufruiscono dello scuolabus i genitori debbono informare per iscritto gli insegnanti delle variazioni occasionali che si dovessero verificare.

- Gli insegnanti sono tenuti a consegnare gli alunni a loro affidati, all'uscita della scuola ai genitori, essi si assicureranno, inoltre, che gli alunni che **usufruiscono** del servizio di trasporto salgano sul, pulmino o **vengano affidati a persone adulte responsabili o ai collaboratori scolastici**.

- L'uscita degli alunni, prima della conclusione dell'orario scolastico, non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità e autorizzata per iscritto, sugli appositi modelli, dall'insegnante presente per l'uscita occasionale, il Capo d'Istituto per le uscite periodiche. Gli insegnanti sono invitati, altresì, a sensibilizzare i genitori affinché non si verifichino richieste di uscite anticipate sistematiche che recano danno al profitto scolastico. In ogni caso si prenderanno in considerazione quei casi debitamente documentati che necessitano di terapia specialistica, consentendo l'uscita tramite permessi della durata strettamente necessaria per la terapia medesima. L'alunno deve essere affidato al personale ausiliario a uno dei genitori o a persona di loro fiducia delegata con documento di riconoscimento purché maggiorenne, indicando nella richiesta di permesso il nome della suddetta persona.

- Eventuali richieste di non fruizione del servizio mensa dovranno essere avallate da gravi motivazioni mediche comprovate dalla ASL di competenza e dal Dirigente Scolastico e comportano comunque, il rientro a scuola dell'alunno dopo il pranzo, il non rientro nel turno pomeridiano deve essere comunicato e giustificato dai genitori.

- Si invitano i genitori a comunicare per iscritto presso l'Ufficio di Direzione eventuali esistenze di atti di affidamento del minore all'uno o all'altro coniuge, onde evitare responsabilità da parte della scuola.

- Anche le richieste di cambio di sezione in corso d'anno non saranno accordate se non in casi del tutto eccezionali e regolarmente documentati.

- Gli alunni che per ragioni di forza maggiore affluiscono a scuola prima dell'inizio delle lezioni e sono costretti ad attendere l'orario dello scuolabus alla fine delle lezioni sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio.

- La scuola non risponde di quelli che temporaneamente o stabilmente stazionano fuori dell'ingresso.

ART. 11

DISCIPLINA DELLE ASSENZE

* Le assenze, a qualunque titolo effettuate, vanno giustificate per iscritto. Qualora si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi, computando anche gli eventuali giorni festivi in coda all'assenza, sarà necessario il certificato medico per la riammissione. Gli insegnanti di classe conserveranno nel registro i certificati medici degli alunni rimasti assenti per più di cinque giorni; in caso di malattia infettiva la riammissione va fatta dal servizio di medicina scolastica.

* In caso di frequenti assenze saltuarie, i docenti di classe provvederanno ad avvisare le famiglie e a sensibilizzare ad un più assiduo rispetto della frequenza. Nel caso in cui le assenze siano frequenti e prolungate, senza evidenti e giustificati motivi, tali da condizionare negativamente il rendimento scolastico dell'alunno, i docenti informeranno il Capo d'istituto per i provvedimenti di competenza.

* La presenza degli alunni è di norma obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, proiezioni di film ed altro) che vengono svolte nell'ambito delle iniziative programmate dalla scuola.

ART. 12

SICUREZZA MEDICINA SCOLASTICA E PRONTO SOCCORSO

* Gli insegnanti sono tenuti ad evidenziare, all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree esterne, tutte le possibili fonti di rischio per gli alunni e per il personale e a comunicarle alla Direzione, in forma scritta, possibilmente mediante l'apposita modulistica elaborata con il Documento per la Sicurezza.

* E' fatto assoluto divieto di usare materiali che possono provocare incendi, cortocircuiti, lesioni o danni a persone o cose.

* Gli insegnanti che nelle rispettive classi rilevino l'esistenza di qualunque situazione anomala che possa essere riferibile alla diffusione di una malattia infettiva, hanno l'obbligo di riferire immediatamente alla direzione o al medico scolastico, se presente.

* In caso di infortunio o malore di un alunno si ritiene doveroso attenersi alle procedure stabilite dalla Legge 626/94. Nell'arco delle 24 ore successive l'insegnante è tenuto a produrre a questo Ufficio, per il seguito di competenza, una circostanziata relazione sull'accaduto in duplice copia

* Gli insegnanti avranno cura di far depositare in classe parte dei libri e dei quaderni, nonché di comunicare alle famiglie l'orario delle lezioni con le discipline di studio, al fine di alleggerire il peso degli zaini trasportati dagli alunni.

* Gli insegnanti avranno cura, inoltre, di concordare all'interno del team il carico di compiti a casa soprattutto nei giorni del rientro settimanale.

ART. 13

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

* E' vietato, durante le attività didattiche, l'ingresso in classe dei genitori degli alunni ai fini di consentire il regolare svolgimento delle lezioni. Qualora si renda necessario un colloquio ai di là delle date fissate per il ricevimento in orario extrascolastico, i docenti sono pregati usare la formula della richiesta scritta, tramite il diario degli alunni, invitando i genitori a fare lo stesso, se la richiesta deriva da una loro iniziativa.

* E' vietato l'ingresso agli estranei (organizzatori di spettacoli, rappresentanti di case editrici, ecc. ...) durante l'orario di lezione, salvo autorizzazione della Direzione.

* Nella scuola non è ammesso alcun tipo di propaganda, sotto qualsiasi forma si presenti, ad eccezione della propaganda elettorale per le elezioni degli OO.CC.

ART. 14

DOCUMENTI SCOLASTICI

* Si raccomanda la più scrupolosa attenzione nella compilazione di tutti i documenti scolastici: atti ufficiali sul funzionamento delle classi e sulla valutazione degli alunni. Essi dovranno essere tenuti sempre a scuola per essere esibiti in caso di visita di autorità scolastiche.

ART. 15

FREQUENZA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

* Si richiama l'attenzione degli insegnanti su quanto disposto dalla C.M. 262/70, relativamente alla tempestiva segnalazione scritta a questo Ufficio dei nominativi dei bambini assenti dalla scuola, senza giustificato motivo per un periodo continuativo di un mese o per ripetute assenze non giustificate. La segnalazione ha valore di proposta per l'adozione di eventuale provvedimento di dimissioni dalla scuola. Pertanto si invitano le SS.LL. ad effettuare la ricognizione dei non frequentanti al termine del primo mese di lezione.

ART. 16

DIVIETI

*Si ricorda che è **vietato**: fumare in tutti i locali scolastici.

Il divieto di fumare nei locali dove soggiornano i bambini è per gli insegnanti per tutto il personale scolastico un impegno educativo oltre che un obbligo di legge; si raccomanda, pertanto, di rispettare e far rispettare tale norma (L. 16.01.2003 n°3 art.5 1 "Tutela della salute dei non fumatori").

ART. 17

COORDINATORI DI PLESSO

I Coordinatori di plesso sono incaricati di svolgere le seguenti mansioni:

- comunicazioni al Capo d' Istituto in ordine ai problemi e alle emergenze della sicurezza, dell'igiene e della funzionalità tecnica (impianti, servizi, strutture) e della vita scolastica del plesso;
- particolare vigilanza nei momenti di ingresso, di ricezione e di uscita delle scolaresche;
- distribuzione ai docenti, anche mediante la collaborazione del personale ausiliario, delle circolari di servizio; conservazione delle stesse in una apposita cartella a disposizione dei colleghi; controllo della presa d'atto con firma o affissione all'albo;
- ordinamento delle attività educative delle classi del plesso;
- controllo dei sussidi e delle attrezzature presenti nel plesso.

ART. 18

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Ricordiamo che le norme di comportamento del personale docente e scolastico, in caso di sciopero, sono regolate da apposito accordo tra ARAN e Organizzazioni Sindacali.

Nei casi in cui si presentassero alunni appartenenti a classi i cui docenti abbiano aderito allo sciopero, è fatto obbligo al personale docente ed ausiliario presente nell'edificio di provvedere alla loro sorveglianza. In nessun caso tali alunni dovranno essere allontanati. Sarà cura del docente coordinatore del plesso o, in sua assenza, del docente più anziano in servizio, comunicare a questo Ufficio tutte le situazioni che possano ledere i diritti dei minore.

Quanto sopra vale anche per le assemblee sindacali.. Esse non possono superare le 2 ore ad assemblea, fino ad un limite di 10 ore pro-capite per anno scolastico, compreso il tempo impiegato per raggiungere la sede dell'assemblea, che va concordato con il Capo d'Istituto. Le assemblee sindacali coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornalieri.

ART. 18 bis

ORARIO DI SERVIZIO

Si sottolinea l'importanza della puntualità e del rispetto per tutti gli impegni connessi con l'espletamento della propria funzione; in particolare si ricorda che le riunioni hanno tempi effettivi dal loro inizio.

Le riunioni/assemblee per i genitori si svolgeranno a partire dalle ore 16,45 sia per la scuola dell'infanzia che primaria. Le SS.LL. che avessero necessità di richiedere permessi orari brevi, dovranno farne richiesta scritta al D.S. almeno due giorni prima, utilizzando gli appositi moduli, fermo restando che il permesso potrà essere concesso solo se risulta possibile la sostituzione con

altro personale in servizio. Il permesso breve va recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; esso non può superare la metà dell'orario giornaliero (e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore giornaliere ci si deve riferire sempre ad unità orarie- per 24 ore nell'anno scolastico per i docenti di scuola primaria, 25 ore per la scuola dell'infanzia e 36 ore per il personale ATA (art. 16 CCNL 2006/2009)

ART. 19

ASSENZE PERSONALE DOCENTE ED ATA

Gli insegnanti e il personale ATA comunicheranno in segreteria le richieste di assenza e/o permessi retribuiti, dalle ore 7,45 avendo cura di precisare il turno di servizio e tutte le indicazioni per l'eventuale visita fiscale.

Qualora si sia impossibilitati a comunicare entro l'orario suddetto, dovrà successivamente specificare sulla domanda di congedo l'orario della comunicazione effettuata all'Ufficio di segreteria con la motivazione che ha causato il ritardo, al fine di tutelare i diritti di eventuali supplenti.

Le domande di permesso scritte, corredate dalla documentazione prevista, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria entro, cinque giorni dall'inizio dell'assenza (art.17, comma 11, CCNL 2006/2009).

I permessi retribuiti (fatte salve situazioni gravi ed imprevedibili), saranno preventivamente autorizzati da questo Ufficio e documentati in tutti i casi indicati dalla norma in vigore.

Si pregano poi le SS.LL. di voler tenere conto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli accertamenti medico-legali da parte delle ASL di appartenenza.

La visita di controllo viene effettuata in fasce orarie predefinite (ore 10/12 e 17/19 anche in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ed "uscire" (art. 17 commi 12-13-14-15 -16 CCNL 2006/09).

Qualora il dipendente debba allontanarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità, è tenuto a dare preventiva comunicazione giustificativa all'Ufficio per la non reperibilità nelle fasce previste dalla legge.

ART. 19 bis

PARTECIPAZIONE OO.CC.

La partecipazione dei docenti alle riunioni degli OO.CC. a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente, costituisce obbligo di servizio e le eventuali assenze alle riunioni vanno comunicate al Dirigente Scolastico, preventivamente e per iscritto e devono essere sempre debitamente documentare e motivate.

Il calendario delle riunioni che verrà fissato collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, potrebbe subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni particolari ed imprevedibili verrà comunque sempre data comunicazione tempestiva della eventuale variazione con la motivazione che ha causato il cambio di data e/o di orario.

Le richieste di ricevimento genitori, assemblee straordinarie di classe non previste dal calendario deliberato dal Collegio dei docenti o l'eventuale variazione del giorno della programmazione, ecc. vanno sempre concordate e comunicate per iscritto all'ufficio di direzione con congruo anticipo.

Dette richieste possono essere anche presentate da un unico docente per team, previo accordo di tutti i docenti in servizio nella classe, evitando in tal modo che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni vengano decise unilateralmente.

ART.20

Il Presidente del Consiglio di Circolo è eletto secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R. n.416. Il Vice Presidente è eventualmente eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Le votazioni per la elezione del Presidente e Vice-presidente avvengono a scrutinio segreto.

ART.21

La Giunta esecutiva è composta secondo le modalità e per i compiti previsti dagli art. 5 e 6 del D.P.R. n:416.

Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

ART.22

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n.416, può costituire nel proprio interno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro.

Le coe missioni di lavoro hanno potere consultivo e svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio. .

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia e rimangono in carica all'esaurimento del compito assegnato.

ART.23

Al Presidente spetta la rappresentanza del Consiglio di Circolo, egli ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del Regolamento del Consiglio di Circolo; in particolare egli dà facoltà di intervenire nella discussione a tutti coloro che lo hanno chiesto, secondo l'ordine di richiesta.

Qualora si verificano fatti gravi che impediscono il normale andamento dei lavori, il Presidente deve proporre i necessari provvedimenti al Consiglio di Circolo che li adotta con votazione paese.

ART.24

I Genitori possono riunirsi in assemblea secondo le norme previste dagli art. 42 e 45 del DPR n. 416/74 facendone motivata richiesta al Dirigente Scolastico.

Tali assemblee possono essere di Circolo, di Plesso, di Interclasse, di Classe o di Sezione.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico dal rappresentante di classe, quelle di Circolo dal Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto a norma dell'art.3 del D.P.R. n.416, quelle di interclasse dai rappresentanti delle classi, quelle di circolo dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure dalla maggioranza dei componenti del Comitato dei genitori, oppure lo richiedano cento genitori.

Il Dirigente Scolastico, avvertita la Giunta, autorizza le Assemblee ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo della Scuola almeno tre giorni prima della data fissata, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e ad essa possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

ART. 25

OBBLIGO SCOLASTICO

I genitori, o chi ne fa le veci, sono responsabili della regolare frequenza dei propri figli alle lezioni e alle attività che vengono svolte nei contesti dei lavori scolastici(ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc...)

In caso di inadempienza all'obbligo scolastico i genitori verranno richiamati una prima volta con apposita cartolina e , successivamente segnalati dal Dirigente Scolastico alle Autorità competenti. I genitori devono provvedere affinché gli alunni si presentino a scuola puliti nella persona e nel vestire e forniti del materiale scolastico necessario. In particolare, essi devono verificare quotidianamente sul diario, sui quaderni e negli zainetti le eventuali comunicazioni degli insegnanti e, nel contempo, l'esecuzione dei compiti, se assegnati.

ART. 26

Gli insegnanti ed i genitori che volessero sollevare dei quesiti e formulare delle proposte al Consiglio di Circolo, lo faranno per iscritto alla Giunta Esecutiva che, presane visione, li trasmetterà al Consiglio di Circolo con il proprio parere.

ART. 27

Dai genitori di alunni appartenenti alla stessa classe viene ogni anno eletto un rappresentante in seno al Consiglio di Interclasse.

Il compito di tale rappresentante è di agevolare ed estendere i rapporti fra docenti, genitori ed alunni ed esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

Il Presidente del consiglio di Circolo, periodicamente può indire un'assemblea, per plesso, dei rappresentanti di classe per riportare le problematiche emerse in seno al Consiglio.

ART. 28

Il Consiglio di Circolo fissa gli indirizzi generali per l'elaborazione del POF e lo adotta dopo che il Collegio dei Docenti lo ha deliberato.

ART. 29

Il Consiglio di Circolo, verificata l'entità dell'importo disponibile anno per anno, su proposta del Collegio dei Docenti e osservate le modalità di cui all'art.34 del D.I. 28.05.1975, delibera sugli acquisti.

ART. 30

La scuola "a tempo pieno" svolge la sua attività per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, per otto ore giornaliere (8,30 — 16,30).

La scuola "a tempo modulare" svolge l'attività in cinque giorni con due rientri pomeridiani settimanali.

ART. 31

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE (circ. n. 291 del 14.10.1992)

Le visite ed i viaggi di istruzione, in quanto finalizzati alla formazione della conoscenza storica, geografica, scientifica, sociale ed estetica, si configurano come momento della programmazione collegiale e di classe e quindi come aspetto qualificante la normale attività didattica. Ciò, mentre segnala la necessità di una previa ricerca accurata che coinvolga attivamente i bambini, comporta altresì, ad un'esperienza conclusa, un successivo lavoro di approfondimento.

Tanto la preparazione quanto l'approfondimento trovano riscontro in specifici atti documentali.

Ove opportuno è consentita la presenza e del personale ATA e del rappresentante dei genitori, che pur integrando l'opera di vigilanza dei docenti, non può essere considerato sostitutivo di essi.

La programmazione annuale delle visite e viaggi di istruzione va effettuata entro il mese di novembre/dicembre da parte del Collegio dei Docenti. Le uscite possono essere al massimo due per classe o un campo scuola fuori del territorio mentre per quelle nel territorio il numero consentito è di tre con l'uso dello scuolabus.

Le gite si compiono nell'ambito di un solo giorno, di tre o quattro giorni per i campi scuola. Si effettuano dal lunedì al venerdì per le classi a modulo, per quelle a tempo pieno e per le sezioni di scuola dell'infanzia.

Le gite della scuola dell'infanzia sono limitate all'ambito comunale e comuni limitrofi e soltanto per i bambini di cinque anni fino a Roma.

E' dovere degli insegnanti informare preventivamente i genitori degli alunni del programma particolareggiato della gita ed acquisire il consenso scritto di uno o di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci.

Alla gita devono poter partecipare tutti gli alunni della classe, fatta eccezione per chi è realmente impedito da ragioni che non siano quelle economiche.

Qualora nei giorni immediatamente precedenti la gita si acquisisce la previsione di situazioni ambientali o meteorologiche sfavorevoli, gli insegnanti e genitori devono poter valutare l'opportunità di soprassedere alla gita stessa.

Per tutti i partecipanti alla gita è necessaria la copertura assicurativa.

L'orario di partenza o di ritorno non deve costituire motivo di disagio o di stanchezza per gli alunni. Quanto al mezzo di trasporto devono valere le condizioni di idoneità, nonché la certezza per tutti i partecipanti del posto a sedere.

Nel caso di pullman di ditte private, si rende necessaria la richiesta di almeno tre preventivi con la seguente scelta di quello più favorevole.

Le spese delle famiglie devono essere contenute entro limiti ragionevoli.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive rientra nella competenza del Consiglio di Circolo, che può delegare alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alle gite effettuabili per il tramite delle agenzie di viaggio e al Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Presidente della Giunta stessa, l'autorizzazione alle gite effettuabili con autobus comunali. Delega altresì a quest'ultimo l'autorizzazione a gite configuranti casi urgenti ed eccezionali. Sarà cura del Dirigente Scolastico informare successivamente il Consiglio di Circolo.

Per le uscite nell'ambiente circostante, rimesse alla autonoma decisione degli insegnanti è sufficiente che questi ne diano comunicazione al dirigente Scolastico ed acquisiranno la debita autorizzazione scritta da parte delle famiglie.

ART.32

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espresso in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo di istituto, dopo aver esperito ogni possibile in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni. attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

ART. 33

CONTRATTO FORMATIVO

Per quanto riguarda gli obiettivi didattici ed educativi, i percorsi e le strategie poste in essere per raggiungerli nonché gli strumenti di verifica e valutazione, si fa riferimento a quanto espressamente contenuto nelle programmazioni didattiche, le quali sono le espressioni della libertà di insegnamento di ciascun docente come stabilito dall'art.33 della Costituzione Italiana e successivamente dall' art.38 comma 4° del CCNL-Comparto Scuola.

Premesso che il processo di formazione degli alunni si realizza quando si verificano entrambi queste condizioni: insegnamento e predisposizione all'apprendimento, la scuola viste anche le indicazioni, i pareri e le proposte emerse dall' indagine svolta presso i genitori, si impegna a:

1. favorire la creazione di un ambiente scolastico gratificante;
2. favorire l'acquisizione di competenze di base;
3. favorire lo sviluppo globale e armonico della personalità degli alunni attraverso il rispetto delle regole comuni, l'impegno, la partecipazione, la democrazia, la solidarietà;
4. favorire negli alunni il raggiungimento di una sicurezza personale che consenta loro di affrontare con serenità ogni circostanza;
5. organizzare bene il tempo scolastico in relazione alle attività da svolgere ed alle esigenze degli alunni;
6. essere disponibili con i genitori nel discutere eventuali loro osservazioni e nel chiarire scelte educative;

7. distribuire equamente i compiti nell'arco della settimana.

D'altra parte la scuola chiede l'impegno dei genitori per quanto riguarda:

- rispetto degli insegnanti, del personale scolastica e dei compagni;
- rispetto di tutte le norme che consentono un ordinato svolgimento dell'attività didattica;
- rispetto delle norme igieniche;
- rispetto degli spazi e delle strutture scolastiche;
- trattare le tematiche relative alla scuola nei modi e nelle sedi opportune.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. celerità delle procedure;
2. trasparenza;
3. informatizzazione dei servizi di segreteria;
4. tempi di attesa agli sportelli;

flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza e per quelli di servizio del personale docente ed ATA e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi sono consegnati a partire dal 3° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti indicati entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

In particolare: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30; dal lunedì al giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

L' Ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario comunicato con appositi avvisi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contratto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Ciascuna scuola deve assicurare spazi ben adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

1. organigramma degli uffici (Direzione, Segreteria e Servizi);
2. organigramma degli organi collegiali;
3. organico del personale docente ed ATA;
4. albi di Istituto.

Sono altresì resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca L.626/94.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il regolamento di istituto deve essere reso pubblico mediante affissione all'albo delle scuole del Circolo per tutto il tempo della durata in vigore.

Il Collegio dei Docenti non dovrà superare le due ore , oltre le quali sarà aggiornato.

In seguito alla enunciazione ed alla esplicazione di ciascun punto all'ordine del giorno, da parte del D.S., si procederà alla prenotazione per gli interventi che avranno la durata di due minuti, con un'eventuale replica di un minuto, senza possibilità di ulteriori interventi.

Gli insegnanti che non chiederanno la prenotazione non avranno diritto di parola.

TRASMISSIONE AVVISI E CIRCOLARI

La trasmissione o la consegna nei vari plessi di comunicazioni, avvisi e circolari con scadenza avvenga almeno cinque giorni prima.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

1. COMPETENZA
-
- ```
graph TD; A[COMPETENZA] --> B[per formazione]; A --> C[Per esperienza];
```

Conoscenze-Abilità-Titoli

2.       DISPONIBILITA'

Per una migliore efficacia ed efficienza dei lavori, ciascun membro si impegnerà a:

1. partecipare a non più di un gruppo di lavoro;
2. non essere membro della Commissione POF in caso di presentazione di progetto;
3. favorire la rotazione dei membri nelle varie commissioni;
4. i docenti con funzioni particolari: F.S., Coordinatori di Plesso, Referenti di Commissione, dureranno in carica per un massimo di tre anni.
5. Socializzare le informazioni e le indicazioni fornite dalle varie commissioni.

Inoltre, i membri che effettueranno tre assenze non giustificate decadranno dall'incarico e i dimissionari non saranno sostituiti nel corso dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali.

Si auspica che i membri della Commissione POF, Valutazione, Continuità, siano rappresentativi dei vari plessi.

Sarebbe opportuno evitare la **sovrapposizione di incarichi** per una migliore efficienza dei lavori.