



**DIREZIONE DIDATTICA DI VIA F.LLI BANDIERA**  
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria  
Via F.lli Bandiera n. 4/a – 43125 PARMA Tel. 0521 984604  
Cod. Fisc. 92144100341 C.M. PREE020007  
e-mail: [pree020007@istruzione.it](mailto:pree020007@istruzione.it) – <http://ddbandiera.edu.it>



# **REGOLAMENTO**

## **DELLA DIREZIONE DIDATTICA**

### **DI VIA F.LLI BANDIERA**

#### ***PREMESSA***

Il Regolamento di Circolo è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola le cui finalità generali, nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, sono le seguenti:

1. stabilire delle regole per il buon funzionamento generale dell'istituzione scolastica;
2. regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di alunni, utenza genitoriale e di tutti gli operatori scolastici (personale docente e ATA) per garantire una partecipazione democratica nella gestione della scuola, nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
3. contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici, enti locali ed agenzie formative del territorio.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente. All'atto dell'assunzione in servizio, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Circolo.

## **CARATTERI GENERALI DELLASCUOLA**

### **Art.1 La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali**

La Direzione Didattica di via F.lli Bandiera intende attuare un percorso formativo in cui siano garantiti il diritto allo studio e il pieno sviluppo delle potenzialità di ogni alunno nel rispetto della propria identità personale, culturale e sociale. La piena attuazione del riconoscimento e della garanzia di libertà e dell'uguaglianza (articoli 2 e 3 della Costituzione), nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno, richiede oggi, in modo ancor più attento e mirato, l'impegno dei docenti e di tutti gli operatori della scuola, con particolare attenzione alle disabilità e ad ogni fragilità, ma richiede altresì la collaborazione delle formazioni sociali, in una nuova dimensione di integrazione fra scuola e territorio, per far sì che ognuno possa "svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale e spirituale della società" ( articolo 4 della Costituzione).

L'ambiente scolastico diviene così pratica della convivenza democratica, della collaborazione, del rispetto, della solidarietà, della tolleranza e della valorizzazione delle diversità. Tali valori sono condivisi da tutti coloro che operano nel nostro Istituto e praticati insieme agli alunni attraverso comportamenti quotidiani dentro e fuori la scuola.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

### **Art. 2**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Circolo e la pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Circolo.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Circolo.

### **Art. 3**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

### **Art. 4**

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## **GLI ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO**

### **Art. 5 Gli Organi Collegiali a livello di istituto**

1. Gli organi collegiali a livello d'Istituto sono:

- a) Il Consiglio di Circolo e la Giunta esecutiva;
- b) Il Collegio dei docenti;
- c) Il Consiglio di Interclasse, Intersezione;
- d) Il Comitato per la valutazione dei docenti;
- e) L'Organo di garanzia.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia, per tutto quanto qui non disposto, al Testo unico n°297/1994, alla l. n° 59/97, al DPR n°275/1999, alla L. 107/2015.

#### **Art. 6 Il Consiglio di Circolo: elezione e composizione**

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- a. N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- b. N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- c. N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- d. Il Dirigente scolastico.

2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dell'organo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compito medico, psicopedagogico e di orientamento.

3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori. Ogni singola componente ha l'elettorato attivo e passivo per la rappresentanza in seno al Consiglio di Circolo.

4. Il Consiglio di Circolo dura in carica tre anni scolastici.

5. Le elezioni delle rappresentanze, distinte per ciascuna categoria rappresentata, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Si effettuano, se possibile, congiuntamente e si svolgono di norma in un giorno non lavorativo ed in quello successivo.

6. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nel Consiglio o che, per qualunque motivo vengano a cessare dalla carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

7. I membri del Consiglio che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

#### **Art. 7 Il Consiglio di Circolo: convocazione e svolgimento delle sedute**

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta l'organo è presieduto dal Capo di Istituto ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Se nella prima votazione non si

raggiunge la maggioranza assoluta, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice-presidente.

3. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.

4. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta venga fatta richiesta dalla maggioranza del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe

5. La convocazione del Consiglio deve pervenire per iscritto ad ogni consigliere, diramata a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato ventiquattro ore prima della data di convocazione. Copia della convocazione è affissa all'Albo dell'Istituto e sul sitoweb.

6. L'ordine del giorno del Consiglio è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere l'approvazione del verbale della seduta precedente e gli argomenti proposti. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.

7. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede principale dell'Istituzione scolastica ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni normative diverse. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

9. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, tenuto conto della capienza dei locali, purché non siano in discussione argomenti concernenti le persone.

10. Possono prendere la parola durante le sedute del Consiglio: i membri del Consiglio stesso e gli invitati ai sensi dell'art.42 c.4 Dlgs.297/94; gli elettori presenti alle sedute del Consiglio, previo accoglimento della richiesta di intervento presentata al Presidente.

11. Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

12. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano; le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

#### **Art. 8 Attribuzioni del Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe, ha una competenza generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione delle attività dell'istituto, in particolare:

1. Delibera il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo, dispone in ordinem all'impegno finanziario per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto (entro il 31 dicembre) e delibera i criteri adottati per pervenire all'assorbimento di eventuale disavanzo di amministrazione

2. Delibera relativamente a:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre, adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di Circolo deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

3. Delibera, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, in materia di criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e n. 56 del 2017 dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (salvo quanto previsto al successivo c.5);
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Circolo. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Circolo.

4. Irroga la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un tempo superiore ai quindici giorni.

5. Designa i docenti componenti l'Organo di garanzia.

6. Delibera, su proposta della giunta, sulle seguenti questioni:

- a) adozione del regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, di uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e didattiche;
- c) criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed

- extrascolastiche, particolarmente riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
- d) promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- e) i criteri ed i limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto (al di sopra dei 10.000€, ma entro la soglia comunitaria di 40.000€)
- f) forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo o dall'Istituto.

7. Indica i criteri generali in ordine:

- a) alla formazione delle classi,
- b) all'accoglienza degli alunni nuovi iscritti nelle classi iniziali (anche in ordine all'accettazione della domanda al Tempo Pieno per la scuola primaria),
- c) all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
8. Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;

### **Art. 9 Verbali e documentazione delle adunanze del Consiglio di Circolo**

1. La manifestazione di volontà dell'organo è documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta a cura del segretario del Consiglio, designato dal Presidente. Il verbale di ogni seduta deve contenere:

- l'ordine del giorno;
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi dell'intervento;
- il testo integrale delle deliberazioni;
- l'esito delle votazioni eventuali.

2. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

3. Il verbale della seduta viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva. Se la comunicazione dell'approvazione riveste particolare carattere d'urgenza il verbale viene letto e approvata al termine della seduta.

4. Il Consiglio può deliberare l'utilizzo di un registratore per una più fedele verbalizzazione delle sedute.

5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e trascritto su un apposito registro a pagine numerate.

6. Il testo delle deliberazioni adottate è affisso all'albo dell'Istituto per 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

7. Una copia del verbale è depositata in segreteria per la consultazione da parte dei componenti della comunità scolastica che ne facciano richiesta scritta. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l.n°241/1990.

### **Art. 10 La Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 7 Dlgs.297/94. Presieduta dal Capo di istituto, di essa fa parte di diritto il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta Esecutiva svolge i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge il proprio lavoro nell'ambito delle decisioni del Consiglio. In particolare predispone il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto di norma almeno cinque prima della Seduta.

4. La Giunta deve essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del Consiglio di Circolo o un Membro della Giunta.

5. Le sedute della Giunta sono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

6. La Giunta predispone la relazione annuale, di cui all'art. 10 c.9 del Dlgs.297/9, che costituisce oggetto di discussione ed approvazione in un'apposita seduta del Consiglio da convocarsi ordinariamente entro il mese di novembre.

#### **Art. 11 Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute**

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i docenti di sostegno, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Capo di istituto.

2. Il Collegio dei docenti è convocato dal Capo di istituto di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

4. Possono essere convocate sedute del Collegio dei docenti non previste dal piano annuale delle attività. In questo caso il Collegio dei docenti ha carattere straordinario.

5. La convocazione ordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.

6. La convocazione del Collegio dei docenti è effettuata dal Capo di istituto tramite avviso ai docenti. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.

7. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un docente con l'approvazione della maggioranza del Collegio.

8. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Capo di istituto; prima di iniziare la trattazione dell'Ordine del Giorno è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purché siano presenti tutti i componenti e la decisione venga assunta all'unanimità.

9. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.

10. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.

11. Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.

12. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni.

13. Il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti.

#### **Art. 12 Il Collegio dei docenti: votazione ed approvazione delle deliberazioni**

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

2. I docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.

4. Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.

5. Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.

6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.

#### **Art. 13 Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti**

1. La funzione di segretario del Collegio è svolta dal collaboratore vicario.

2. Il verbale di ogni seduta deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione;
- una sintesi degli argomenti dell'intervento;
- il testo integrale delle deliberazioni;
- l'esito delle votazioni eventuali.

3. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.

5. Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta.

6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.

8. Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.

9. Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale ed estrarne copia ai sensi della l.241/90.

#### **Art. 14 Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti è l'organo supremo in materia didattica.

Esso, nell'adottare le proprie deliberazioni, tiene conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di classe.

In particolare il Collegio:

- delibera, nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dall'art.33 della Cost., la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorirne il coordinamento;
- delibera la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione;
- formula proposte al Capo di istituto in ordine alla formazione e composizione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico complessivo rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/ Interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- si pronuncia su ogni altro argomento sottoposto da leggi e regolamenti alla sua competenza.

#### **Art. 15 Il Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo;
- b) due rappresentanti dei genitori;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì 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, dai docenti di cui al comma precedente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs.297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Circolo provvede all'individuazione di un sostituto.

5. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs.297/94.

#### **Art. 16 Consigli di Interclasse e Intersezione**

1. I Consigli di Interclasse e/o d'Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi/sezioni interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

2. I Consigli di Interclasse e/o d'Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Interclasse);
- verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- possono fare proposte al Consiglio di Circolo, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
- si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione;
- possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche;
- fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Interclasse e di Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni, i genitori delle classi interessate.

3. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nomina un docente coordinatore che presiederà il Consiglio di Interclasse e/o di Intersezione, in caso di sua assenza.

4. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Circolo, il Segretario

trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché le includa nell'ordine del giorno del consiglio successivo.

5. Il Consiglio di Interclasse e d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente, può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

6. La convocazione dei Consigli di Interclasse/Intersezione è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente con un anticipo di almeno 48 ore.

7. La convocazione dei Consigli di Interclasse/Intersezione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8. Per la validità della seduta del Consiglio di Interclasse e/o Intersezione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti.

9. Nelle riunioni dei Consigli di Interclasse/ Intersezione sono trattati tutti gli argomenti che direttamente o indirettamente riguardano gli studenti e le attività della classe.

In particolare:

- Il comportamento degli alunni.
- L'impegno nello studio e nell'attività didattica.
- Gli interessi, i problemi, le difficoltà dei ragazzi nell'età in cui si trovano.
- Lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'integrazione di alunni svantaggiati.
- L'organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno.
- L'organizzazione dei viaggi e l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione dopo la preparazione didattica.
- L'adozione dei libri di testo.

#### **Art. 17 I Consigli di Interclasse / Intersezione: svolgimento e verbalizzazione delle sedute**

1. A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:
  - l'ordine del giorno in discussione;
  - i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
  - il testo integrale della deliberazione;
  - l'esito delle eventuali votazioni.
2. Ogni deliberazione del Consiglio di Interclasse/Intersezione si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
3. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario; entro otto giorni dall'approvazione da parte del Consiglio il verbale è consegnato in segreteria.

### **Art. 18 L'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza e dai docenti e genitori designati dagli Organi Collegiali.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 19 Assemblee e comitato dei genitori**

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Capo di istituto una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.
2. Hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola anche le associazioni di genitori riconosciute dal Ministero.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe/

Sezione.

5. L'assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del presidente della assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di cento genitori.

6. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo.

7. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

8. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Circolo avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA (NORME SPECIFICHE)**

##### **Art. 20 Iscrizione alunni**

Le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia avvengono ogni anno attraverso i SERVIZI EDUCATIVI del COMUNE di PARMA in base agli accordi presi da tutte le istituzioni scolastiche statali della città.

Le domande di trasferimento di bambini provenienti da scuole dell'Infanzia Statale vengono accolte, nei limiti delle disponibilità.

Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

##### **Art. 21 Modello organizzativo della Scuola dell'infanzia**

40 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (con mensa obbligatoria a pagamento)

L'entrata è prevista dalle ore 8.00 alle ore 8.45

Prima uscita: dalle 12,40 alle 13,00

Seconda uscita: dalle 15,40 alle 16,00

Pomeriggio: dalle 13.00 alle 15.00 riposo pomeridiano (obbligatorio per i bambini di 3 anni, per i bambini di 4 anni in base alla disponibilità di posti letto e alla valutazione delle insegnanti) e attività specifiche per i bambini di 5 anni.

Non è consentita, se non per cure o visite mediche entrare/uscire a orari differenti

In **casi eccezionali**, preventivamente comunicati alle insegnanti, sarà consentito entrare/uscire in orari diversi da quelli stabiliti.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o al docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i Collaboratori Scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e la porta d'ingresso della scuola.

##### **Art. 22 Referente di plesso**

Il compito di referente di plesso viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico.

L'insegnante referente ha il compito di:

- Collaborazione con il D.S.
- Segnalazione tempestiva delle emergenze

- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orari
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Circolo (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
- Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
- Contatti con le famiglie

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante referente.

### **Art. 23 Frequenze e assenze alunni**

Se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare le insegnanti.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, verranno segnalati al responsabile dei Servizi per l'Infanzia del Comune di Parma.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà insieme con il Servizio se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti verranno comunicati ai Servizi Educativi del Comune di Parma e saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

### **Art. 24 Periodo inserimento alunni**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Nel rispetto di questo principio, le insegnanti dell'infanzia, per le prime due settimane di scuola, faranno orario solo al mattino dalle 8.00 alle 13.00 e inseriranno i nuovi bambini secondo un calendario che verrà concordato con le famiglie

### **Art. 25 Norme per la sicurezza e la tutela dei minori**

a) Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti ad affidare il proprio figlio ad un'insegnante o ad un collaboratore.

b) Durante l'entrata e l'uscita i genitori sono invitati a sostare nell'atrio e nel cortile della scuola per il tempo strettamente necessario a favorire un sereno distacco e inserimento del bambino.

c) Le insegnanti hanno l'obbligo di consegnare il bambino solo a persone maggiorenni e delegate, per iscritto, dal genitore.

### **Art. 26 Vigilanza**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.

Nel caso in cui per assenza o per ritardo del titolare o del supplente una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura del referente di plesso organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici e secondo i criteri in ordine di priorità:

1. utilizzo compresenze
2. utilizzare ore da recuperare per permessi brevi
3. effettuare cambi orari
4. utilizzare docenti che hanno dato la disponibilità per le supplenze a pagamento

### **Art. 27 Uscite nei dintorni della scuola, nell'ambito del territorio comunale ed extracomunale**

Per la scuola dell'infanzia, considerata la particolare modalità organizzativa e didattica, nel caso di brevi passeggiate a piedi, non è necessaria alcuna autorizzazione formale; sarà cura della scuola comunicare la destinazione e l'orario presunto del rientro.

Per le uscite al di fuori del territorio comunale, è prevista una autorizzazione.

### **CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI**

Le classi sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile:

- a) una suddivisione equa fra maschi e femmine;
- b) una suddivisione equa degli alunni per età;
- c) un'equa distribuzione dei casi problematici;
- d) l'inserimento di alunni stranieri verrà fatto in osservanza alle linee guida per l'accoglienza e l'integrazione emanate dal Ministero e dall'Ente Locale, nel rispetto del protocollo di accoglienza dell'Istituto;

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 28 Orari e funzionamento**

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

#### **ORARI SCUOLE PRIMARIE**

<b>SEDI</b>	<b>Orari</b>	<b>classi</b>	<b>Pre-post scuola</b>
<b>Lino Maupas - Vicofertile</b>	Dal lunedì al venerdì Ore 8.10 – 16.10	Classi a tempo pieno	Prescuola: 7.30-8.05
<b>Corazza</b>	Dal lunedì al venerdì Ore 8.20 – 12.40	Classi a tempo normale (3 giorni)	Prescuola: 7.30-8.15
	Dal lunedì al venerdì Ore 8.20 – 16.20	Classi a tempo normale (2 giorni) Classi a tempo pieno	Prescuola: 7.30-8.15

I cancelli verranno aperti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Prima e dopo tale orario non si può sostare all'interno del cortile dei plessi.

#### **Art. 29 Insegnanti Collaboratori (1° e 2°) e Insegnante referente**

La nomina dei docenti Collaboratori è annuale e conferita dal Dirigente Scolastico

I docenti collaboratori hanno il compito di:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi,
- Gestione organizzativa in relazione alla vita quotidiana della Direzione Didattica
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria
- Invalsi
- Autovalutazione d'Istituto
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Conduzione incontri formali con Docenti e/o Famiglie
- Interazione scuola e territorio

Il compito di referente di plesso viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico.

L'insegnante referente ha il compito di collaborazione con il D.S.

Compiti del referente di plesso:

- Segnalazione tempestiva delle emergenze
- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi e con il Collaboratore del Dirigente
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica Invalsi
- Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
- Contatti con le famiglie

Alla scuola Corazza le docenti referenti sono 5, una per Interclasse.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione alle insegnanti referenti.

### **Art. 30 Assegnazione docenti alle classi**

Il personale docente è assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico in base ai criteri, individuati dallo stesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Il dirigente scolastico acquisisce la desiderata di docenti, ma può motivatamente discostarsene.

Fermo restando gli obiettivi essenziali di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali e del successo formativo degli studenti (inteso anche come star bene a scuola), i criteri generali cui si ispira sono i seguenti:

1. Piena realizzazione del PTOF;
2. Continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
3. Costituzione di team docenti che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa (ad es. equa distribuzione nelle diverse sezioni di docenti di ruolo e a tempo determinato);
4. In caso di richiesta di un docente di essere assegnato a una classe, l'accoglimento della domanda condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, tenuto conto dell'anzianità di servizio se non osta con i criteri precedentemente esposti
5. L'organico potenziato sarà assegnato secondo le progettualità e le esigenze gestionali e organizzative presenti nel PTOF in riferimento all'esperienza specifica maturata e alle competenze professionali dimostrate.

### **Art. 31 Iscrizione scuola primaria**

Il Consiglio di Circolo ha definito i criteri per l'accesso alla Direzione Didattica e per la formulazione delle graduatorie per il Tempo Pieno.

### **SCUOLA PRIMARIA "U. CORAZZA"**

#### **CRITERI DI PREFERENZA ASSOLUTA**

1. Bambini con handicap psicofisico certificato
2. Bambini in disagiate condizioni familiari
3. Tutti gli alunni di stradario precedono in graduatoria tutti gli alunni di fuori di stradario.

#### **CRITERI PER D'ACCESSO PER ALUNNI DI STRADARIO E DI ACCESSO AL TEMPO PIENO**

1.	Presenza di fratello/i che già frequenta/no il plesso "Corazza" per l'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione	Punti 5 (indipendentemente dal numero)
2.	Frequenza scuola dell'Infanzia di Vigolante	Punti 4

3.	Frequenza scuola dell'Infanzia "Millecolori", "Gelsomino" e "Abracadabra"	Punti 2
4.	Mancanza di entrambi i genitori	Punti 7
5.	Nucleo monogenitoriale (solo nel caso in cui l'altro genitore sia: deceduto, in carcere, non abbia riconosciuto il figlio, non abbia la potestà genitoriale)	Punti 5
6.	Presenza nel nucleo familiare di un genitore o di un fratello con invalidità grave permanente certificata	Punti 3
7.	Lavoro di entrambi i genitori a tempo pieno	Punti 5
8.	Lavoro di entrambi i genitori, uno a tempo pieno e uno part-time	Punti 3
9.	Lavoro di un solo genitore a tempo pieno	Punti 1

**N.B. Per i criteri 7, 8, 9 occorre Dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione di lavoratore autonomo.**

#### **CRITERI DI ACCESSO PER ALUNNI DI FUORI STRADARIO**

1.	Alunni con fratelli e sorelle frequentanti il plesso "Corazza"	Max punti 5
2.	Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia di Vigolante	Punti 4
3.	Alunni residenti nel Comune di Parma i cui genitori lavorano vicino alla scuola (entro i 3 km)	Punti 3
4.	Alunni con nonni residenti vicino al plesso "Corazza" (entro 1,5 km)	Punti 3 (indipendentemente dal numero)
5.	Alunni residenti nel Comune di Parma secondo il principio di viciniorietà (distanza calcolata su google maps)	Punti 2 (a parità di punteggio precede chi abita più vicino)
6.	Alunni residenti fuori dal Comune di Parma secondo il principio di viciniorietà (distanza calcolata su google maps)	Punti 1 (a parità di punteggio precede chi abita più vicino)

## **SCUOLA PRIMARIA "PADRE LINO MAUPAS"**

### **CRITERI DI PREFERENZA ASSOLUTA:**

1. Bambini con handicap psicofisico certificato
2. Bambini in disagiate condizioni familiari

### **CRITERI PER D'ACCESSO PER ALUNNI DI STRADARIO E DI ACCESSO AL TEMPO PIENO**

1.	Provenienza dallo stradario di competenza del plesso "Maupas"	Punti 20
2.	Provenienza dallo stradario di competenza del plesso "Corazza"	Punti 5
3.	Alunni con fratelli e sorelle frequentanti il plesso "Maupas"	Punti 5 (indipendentemente dal numero)
4.	Frequenza scuola dell'infanzia di Vigolante	Punti 4
5.	Frequenza scuola dell'infanzia "Terramare"	Punti 2
6.	Alunni residenti nel Comune di Parma i cui genitori lavorano vicino alla scuola (entro 3 km)	Punti 3
7.	Alunni con nonni residenti a Vicofertile (entro 1,5 km)	Punti 3 (indipendentemente dal numero)
8.	Alunni residenti nel Comune di Parma secondo il principio di viciniorietà (distanza calcolata su google maps)	Punti 2 (a parità di punteggio precede chi è di stradario nel plesso "Corazza" e poi chi abita più vicino)
9.	Alunni residenti fuori dal Comune di Parma secondo il principio di viciniorietà (distanza calcolata su google maps)	Punti 1 (a parità di punteggio precede chi abita più vicino)

Il Dirigente si riserva di valutare particolari situazioni di alunni certificati o in situazione di grave disagio. Le domande di iscrizione che arriveranno per smistamento da altre scuole (seconda scelta, terza scelta, nessuna opzione) saranno oggetto di specifiche graduatorie in coda alla prima, secondo gli stessi criteri.

**É FACOLTÁ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO RICHIEDERE UN COLLOQUIO CON LA FAMIGLIA E/O EFFETTUARE ACCERTAMENTI PER CHIARIRE SITUAZIONI DUBBIOSE. IL SOTTRARSI A TALE COLLOQUIO PREGIUDICA INSINDACABILMENTE LA POSSIBILITA' DI ENTRARE IN GRADUATORIA.**

***La valutazione della domanda è subordinata alla sua corretta presentazione e compilazione.***

### **ISCRIZIONI ESTIVE**

Per le classi prime le iscrizioni e le domande di trasferimento saranno accolte considerando, a parità di altre condizioni, anche l'ordine di arrivo.

Per le classi seconde, terze, quarte e quinte le iscrizioni e le domande di trasferimento saranno accolte considerando la disponibilità dei posti al momento della richiesta.

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

**Art. 32** Formazione classi Al termine delle lezioni, si riunisce la Commissione della scuola Primaria che esamina la documentazione ricevuta dalle scuole dell'infanzia di provenienza, durante specifici incontri con i colleghi delle suddette scuole.

Ultimati i lavori, la Commissione redige apposito verbale con allegati gli elenchi nominativi dei gruppi classe, nel rispetto dei seguenti criteri per ordine di priorità:

- a) Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- b) suddivisione equa fra maschi e femmine;
- c) suddivisione equa degli alunni anticipatari;
- d) parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia;
- e) equa distribuzione dei casi problematici;
- f) equa distribuzione di bambini che non si avvalgono di IRC
- g) l'inserimento di alunni stranieri verrà fatto in osservanza alle linee guida per l'accoglienza e l'integrazione emanate dal Ministero e dall'Ente Locale, nel rispetto del protocollo di accoglienza dell'Istituto.
- h) le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto.

Al dirigente scolastico spetta la gestione delle situazioni particolari di sua conoscenza in via riservata.

### **Art. 33 Trasferimenti tra classi/plessi**

Per motivi didattici e soprattutto per il benessere dell'alunno non sono consentiti, di norma, trasferimenti all'interno delle classi/plessi della Direzione Didattica.

### **Art. 34 Vigilanza degli alunni**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.

Nel caso in cui per assenza o per ritardo del titolare o del supplente una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore o del referente di plesso interessato organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti, secondo la seguente priorità:

1. docenti del potenziamento (anche su più plessi)
2. docenti in compresenza (compresi docenti di sostegno con bambini certificati assenti)
3. ore di recupero permessi
4. cambio orario
5. ore aggiuntive a pagamento
6. divisione della classe in gruppetti di 4 o 5 nelle classi parallele o nelle classi meno numerose.

In ogni caso, si sottolinea che gli alunni debbono essere costantemente vigilati dagli insegnanti del plesso e dal personale ausiliario che, oltre a collaborare attivamente con docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

### **Art. 35 Ingresso alunni**

a) I genitori (o chi per loro) dovranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa autorizzazione del DS, conseguente a richiesta scritta e motivata, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) I docenti accolgono gli alunni all'interno degli edifici scolastici o attendono il loro ingresso nelle proprie classi.

c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente l'Happybus devono essere raggruppati dal personale ausiliario e affidati direttamente ai collaboratori scolastici. Gli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola, al suono della prima campanella, verranno indirizzati verso l'atrio dove i collaboratori scolastici sorvegliano lo spostamento verso le classi.

d) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

e) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli nel diario scolastico per giustificare il ritardo. Sarà compito dei collaboratori scolastici accompagnare gli alunni in classe.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

f) In tutti i casi in cui i genitori per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude di norma entro le ore 9.30.

g) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori (con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti).

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente regolamento.

h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli d'ingresso delle scuole 15 minuti dopo l'orario di inizio attività didattiche. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non devono lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola, bensì preannunciarsi suonando il campanello, accompagnarli e compilare l'apposito modulo di ritardo.

### **Art. 36 Intervallo**

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli che devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

### **Art. 37 Mensa**

**a)** Il consumo del pranzo ove previsto fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

**b)** Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nella Direzione Didattica viene nominata ogni anno una commissione mensa a cui partecipano rappresentanti dei docenti dei genitori dell'Asl del Comune e della ditta fornitrice del pasto.

I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione, avvisando il Dirigente Scolastico o la vicaria o il referente di Plesso che segnalerà il problema all'Ufficio competente dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi darne comunicazione al momento dell'iscrizione al servizio ai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a pasto non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

#### **Art. 38 Cibi e bevande consumati a scuola**

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si faccia riferimento alle indicazioni emanate dall'AUSL in materia.

È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino, compilando, ove necessario, il protocollo di somministrazione farmaci.

#### **Art. 39 Uscita alunni**

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano in base agli orari descritti nella tabella sopraindicata.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o loro delegati) attenderanno i bambini negli spazi stabiliti senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.

d) Gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico attenderanno nell'atrio della scuola che gli accompagnatori incaricati li portino all'Happybus.

e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero le persone delegate) hanno la responsabilità di attenderli all'uscita.

f) I genitori al momento dell'uscita devono avvicinarsi all'insegnante e rendersi riconoscibili.

g) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare gli alunni ai collaboratori scolastici che li consegneranno ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che verrà vidimata e varrà per tutta la durata della terapia.

#### **Art. 40 Accesso di estranei nelle sedi scolastiche**

Gli operatori dell'AUSL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle funzioni. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" (genitori, operatori delle aule didattiche, artigiani, ecc...) a supporto dell'attività didattica chiederanno, per iscritto, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e compileranno l'apposito modulo. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

**In ogni caso la responsabilità e la vigilanza della classe resta in capo al docente.** Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione nominale rilasciata dal Dirigente può entrare nell'edificio scolastico.

#### **Art. 41 Accesso dei genitori ai locali scolastici**

I genitori degli alunni devono accompagnare i figli all'ingresso della scuola; non è consentito per alcun motivo, se non programmato, l'ingresso e/o la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l'attività didattica. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito, se invitati dall'insegnante, per particolari motivi (es. malessere dell'alunno...). Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi coi genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile, infatti, nell'ambito della funzione docente. In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre all'interno dell'area scolastica NON è consentito l'accesso ai cani o altri animali, anche se al guinzaglio.

#### **Art. 42 Assenze**

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine l'apposita sezione del diario. In caso di assenza per malattia superiore a 6 giorni o dopo l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica non è più necessario presentare il certificato medico (Legge regionale n.9 art.36 del 16/07/15).
- c) Durante i periodi di assenza i genitori degli alunni interessati devono informarsi del lavoro svolto (registro elettronico).
- d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute, affinché il bambino possa partecipare alle lezioni in modo attivo, potendo dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle condizioni dei propri figli anche per tutelare il gruppo classe. Qualora i docenti ravvisino situazioni di salute preoccupanti per l'alunno e la comunità scolastica sono tenuti ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico per intervenire opportunamente.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete al Dirigente Scolastico sentito la Responsabile della sicurezza. In ogni caso non si potrà accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

#### **Art. 43 Gestione classi**

E' cura degli insegnanti creare in classe un clima sereno e di rispetto reciproco, in cui l'alunno possa gradualmente maturare atteggiamenti di autocontrollo. L'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolge l'attività del gruppo-classe è consentito solo nel caso in cui il bambino sia affidato al personale scolastico in servizio.

Nel caso di difficoltà di gestione della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile di plesso o della Vicaria e informeranno il dirigente. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Nei casi in cui l'intervento non produca effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Per quanto non specificato nel presente articolo si fa comunque riferimento: -- al

Patto educativo di corresponsabilità di Istituto;

- agli altri articoli del Regolamento di Istituto;
- allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni)
- alla Nota MIUR 15/04/2015: "Linee di orientamento per azioni di contrasto del bullismo e del cyberbullismo"

#### **Art. 44 Doveri di docenti, famiglie ed alunni**

Si rimanda al Patto educativo di corresponsabilità allegato.

## **IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

### **Art. 45 Il Dirigente Scolastico**

1. Il Capo di istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal Dlgs.59/1998, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.
2. Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico:
  - a) presiede, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al funzionamento generale della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
  - b) adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
  - c) è titolare delle relazioni sindacali interne;
  - d) tiene i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
  - e) promuove e coordina, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
  - f) ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, costituisce datore di lavoro ed è tenuto ai conseguenti adempimenti;
  - g) dirige e coordina l'ufficio di presidenza costituito dai collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali.
3. Il Capo di istituto riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano, preferibilmente su appuntamento.
4. Le specifiche funzioni del Dirigente scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

### **Articolo 46 - I Collaboratori del Capo di istituto**

1. Il Capo di istituto può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti.
2. Il Capo di istituto individua tra i docenti collaboratori quello con funzioni vicarie che lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza.
3. Il Capo di istituto è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale

### **Articolo 47 - I docenti titolari di funzioni strumentali**

1. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce in relazione al PTOF le funzioni strumentali alla realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse.
2. Il Collegio dei docenti designa altresì, a seguito di votazione a scrutinio segreto, i docenti assegnatari

delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda.

3. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

## DOCENTI

### **Art. 48 Funzione Docente**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33).

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici il POF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

### **Art. 49 Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi all'interno dell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5):

### **Art. 50 Compilazione registri**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola primaria devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti e tenere aggiornato il registro per quanto riguarda le programmazioni settimanali (scuola primaria) e i voti delle verifiche.

### **Art. 51 Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal Docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un Collaboratore Scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i Docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso.

I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il Docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due Docenti debbano subentrare reciprocamente, il trasferimento deve avvenire con la massima sollecitudine, ricorrendo anche al Collaboratore Scolastico in caso di accertata necessità di sorveglianza.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il Docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I Docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i Docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Non stazioneranno nei corridoi attendendo il suono della campanella.

I Docenti consegneranno al personale CAMST gli alunni della mensa in deroga (scuola Primaria).

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del Collaboratore Scolastico preposto.

### **Art. 52 Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono anche essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie stesse.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 53 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)**

Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle

sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

### **Assistente Amministrativo**

#### **Art. 54**

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

#### **Art. 55 Norme disciplinari del C.C.N.L.**

Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

#### **Art. 56 Doveri specifici**

L'Assistente Amministrativo in quanto personale della DD di via F.lli Bandiera inoltre:

1. quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
2. non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
3. non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);
4. cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
5. nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
6. deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
7. deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
8. svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
9. deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
10. il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio.
11. Deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
12. comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
13. deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
14. rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto.

### **Collaboratore Scolastico**

#### **Art. 57 – Norme disciplinari del C.C.N.L.**

Le norme a cui i Collaboratori Scolastici si devono uniformare sono dettate dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola vigente.

#### **Art. 58 – Norme di carattere generale del Collaboratore Scolastico**

1. Il Collaboratore Scolastico, nell'espletamento della propria attività deve collaborare con tutto il personale per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio;
2. Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.;
3. Ad ogni collaboratore sono assegnati specifici compiti nel Piano delle Attività.
4. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero.
5. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A.
6. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
7. Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro.
8. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i compiti loro affidati ed a compiere la regolare pulizia ed igienizzazione dei locali a ciascuno affidati e di cui saranno tenuti a rispondere personalmente.

#### **Art. 59 – Doveri specifici**

Il Collaboratore Scolastico, in quanto personale della Direzione Didattica inoltre:

1. vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente,
2. vieta l'ingresso di estranei non autorizzati all'interno delle strutture scolastiche;
3. deve essere facilmente reperibile da parte del D.S. e dei docenti del piano per qualsiasi evenienza;
4. comunica immediatamente ai collaboratori della dirigenza, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
6. riaccompagna nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
8. controlla gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro;
9. evita di parlare ad alta voce e di intrattenere alunni e docenti in conversazioni non pertinenti;
10. non abbandona la sorveglianza rimanendo nei propri settori
11. tiene sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
12. ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, è tenuto prontamente a comunicarlo al Dirigente Scolastico;
13. Per garantire la sicurezza di minori ed adulti, all'interno delle strutture scolastiche non fa uso di fornellini, piastre elettriche ed ogni altro apparecchio elettrico non di proprietà della scuola o non espressamente autorizzato;
15. Non deve compiere operazioni estranee alle proprie mansioni (leggere il giornale, consumare cibo, ecc.) negli atri delle scuole, nei corridoi ed in tutti gli ambienti facilmente raggiungibili dagli studenti o da esterni.
16. Non deve fare uso del cellulare durante l'orario di lavoro;
17. Rispetta il divieto di fumo all'interno di tutta la scuola;
18. Vigila scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola;
19. Ove scopra qualche inosservanza è tenuto a comunicarla immediatamente al Dirigente Scolastico, in sua assenza, ai Collaboratori del DS;
20. Tutte le chiavi degli accessi alla scuola devono essere conservate in luogo sicuro, conosciuto a tutto il personale collaboratore scolastico del plesso, inaccessibile all'utenza; durante la giornata le chiavi non possono essere lasciate in giro, ma devono essere conservate da chi le sta usando e quindi riposte nell'apposita bacheca posta nell'Ufficio di Segreteria;
21. Procede all'eliminazione dei rifiuti. Particolare attenzione deve essere posta all'eliminazione di vetro

e plastica e della carta negli appositi contenitori. I sacchi dei rifiuti gettati negli appositi contenitori quotidianamente, in ogni caso non più tardi del termine della giornata lavorativa.

Il collaboratore scolastico cura che, al termine della giornata, sia verificata la chiusura di tutti gli accessi e di tutte le finestre, nonché di tutti i dispositivi antintrusione, cura inoltre che il sistema di allarme sia regolarmente inserito ed inoltre verifica che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.

### **Prevenzione, sicurezza e privacy e norme comuni**

#### **Art. 60 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico, al DSGA o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

#### **Art. 61 Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. Collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. Predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
7. Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
9. Tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### **Art. 62 Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o

ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

7. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Art. 63 Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- b. controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- c. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- d. applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- e. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- f. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- g. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- h. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- i. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- j. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- k. evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- l. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b. controllare la stabilità degli arredi;
- c. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- d. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- e. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- f. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- g. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

### **Art. 64 Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto-soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

a. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti,

b. Prescrizione del medico curante con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

c. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci

5. In caso di necessità i genitori possono accedere per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 65 Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza (DL 12 settembre 2013, n. 104 art. 4).

#### **Art. 66 Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (fino alla consegna ad un genitore).

#### **Art. 67 Assenze del personale *(Modalità e procedure)***

In caso di assenza per malattia, si dovrà darne **comunicazione alla Segreteria** in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza di norma **DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** (ciò al fine di poter provvedere al più presto alle sostituzioni) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico- fiscali, come attualmente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter e dal decreto n.206 del 17 ottobre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.302 del 29 dicembre 2017. A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. 2007/2009 del 29/11/07.

*“ - Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.”*

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è invitato a comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata alla Vicaria o al responsabile del plesso di servizio **o in sua assenza a collaboratori scolastici** per l'organizzazione delle sostituzioni.

Si ricorda che il C.C.N.L. 2007/2009 art.17 comma 11 fissa in 5 (cinque) giorni il termine entro il quale far pervenire (per via telematica) i certificati medici giustificativi di assenze che **dovranno contenere solo la prognosi**.

#### **Art. 68 – Privacy**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite ed i saggi scolastici se raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – “*La privacy tra i banchi di scuola*”).

### **Infortunati o malori**

#### **Art. 69 – Istruzioni operative**

È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003), il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l’orario scolastico.

In caso di infortunio o malore il personale deve:

1. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell’infortunato o colto da malore e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.
2. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell’alunno e possano intervenire immediatamente.
3. Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l’alunno al pronto soccorso.
4. Se l’infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.
5. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere “scoperta” dovrà esser affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell’alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.
6. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l’obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull’accaduto in modo che questi sia messo in grado di:
  - i. appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
  - ii. compilare la denuncia da inviare all’Istituto assicurativo e all’INAIL.

**È disponibile, in segreteria, una scheda di segnalazione che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto.** L’immediata acquisizione degli elementi informativi permette:

1. di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
2. di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.

Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

#### **Art. 70 Obblighi del personale**

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l’obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito. È utile al riguardo acquisire:

1. relazione sottoscritta dal personale (docente o ATA) presente al fatto;
2. dichiarazione spontanee di testimoni;
3. relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ove siano

evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

#### **Art. 71 Responsabilità del personale**

1. L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché si è chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente e/o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- a. di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- b. di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso;
- c. di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

2. Se l'infortunio si verifica prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, a cui sono stati affidati gli alunni, in relazione ai doveri contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.

### **Validità del Regolamento**

#### **Art. 72 – Attuazione e pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione del Consiglio di Circolo e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e viene pubblicato sul sito web della Scuola: [www.ddbandiera.edu.it](http://www.ddbandiera.edu.it)

#### **Art. 73 – Adeguamento automatico e modifiche**

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia.

Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Circolo.

#### **Art. 74 Pubblicizzazione regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

1. alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito internet dell'Istituto;
3. ai componenti del Consiglio di Circolo.;

#### **Art. 75 Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

## **REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il presente Regolamento recepisce le norme e le indicazioni:

1. del **D.P.R. 275/99**, che ha reso autonome le istituzioni scolastiche anche in materia di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero;
2. della **Nota Ministeriale n. 2209 dell'11 aprile 2012** che recita: "(...) *si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa, e dal Consiglio di Circolo o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (...)* A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia, costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

### **Premessa**

I viaggi di istruzione, genericamente intesi, costituiscono per gli alunni un'importante occasione formativa e di arricchimento culturale; inoltre essi rappresentano per la scuola un'opportunità di dar corpo alla propria identità dinamica e al "curricolo locale", andando concretamente verso il territorio.

Le proposte devono essere coerenti con la programmazione educativa di classe e con il POF dell'Istituto e per la loro realizzazione si prevedono le fasi di programmazione e valutazione, accompagnate dalla modulistica reperibile sul sito.

### **Definizione in base alla durata**

Tra i viaggi di istruzione sono da annoverarsi le seguenti attività.

#### **1. Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero**

Questa tipologia comprende i viaggi di durata superiore ad un giorno. In particolare, si ritengono opportune le seguenti durate:

- 1 giorno per le classi dalla prima alla quarta scuola Primaria;
- 2/3 giorni per le classi quinte.

Il Consiglio di Circolo valuterà le richieste di derogare a questi limiti, in base a specifiche e motivate esigenze.

#### **2. Visite guidate**

Esse comprendono le attività di durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero fuori dal territorio del Comune.

#### **3. Scambi culturali nell'ambito di gemellaggi o programmi comunitari**

Sono viaggi previsti da programmi comunitari o da gemellaggi ed hanno una durata vincolata al progetto.

#### **4. Uscite didattiche**

Esse comprendono le attività sul territorio di durata inferiore all'orario scolastico giornaliero.

### **Limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio**

Le suddette attività sono proponibili in ogni ordine di scuola, ricordando che:

- occorre rispettare i tetti di spesa eventualmente stabiliti dal Consiglio di Circolo;
- non è possibile effettuare viaggi negli ultimi 30 gg. di lezione (ad eccezione di viaggi connessi alle attività sportive o ambientali, che non possono essere svolte prima della tarda primavera) o durante gli scrutini, le prove Invalsi o le elezioni degli organi collegiali;
- occorre l'adesione di almeno il  $\frac{3}{4}$  della classe per poter effettuare l'esperienza formativa;
- è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare;
- tutti i partecipanti a uscite/visite e viaggi di istruzione dovranno essere garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni;
- per esigenze organizzative, appare adeguato indicare in non più di 10 gg. il periodo massimo utilizzabile per le attività fuori dall'aula (le uscite didattiche verranno computate in base alle effettive ore impegnate e non andranno contate le eventuali uscite per attività interne (per es. spettacoli organizzati dalla scuola stessa).

I suddetti limiti di durata e numero di partecipanti non si applicano ai soggiorni-studio effettuati d'estate e nei periodi di sospensione delle lezioni.

### **Destinatari**

La proposta è indirizzata all'intero gruppo classe a parte i gemellaggi e i progetti di scambio Europei. Nell'eventualità che qualche alunno non partecipi all'esperienza, non è esonerato dalla frequenza scolastica.

### **Accompagnatori**

Per i viaggi di istruzione il numero degli accompagnatori è, di norma, di **1 docente ogni 15 alunni partecipanti per classe**; almeno un accompagnatore dovrà far parte del consiglio/team docenti di classe. Nella scelta degli accompagnatori per le uscite e le visite guidate sono da preferire i docenti che insegnano una disciplina attinente agli obiettivi culturali indicati e/o quelli che hanno un maggior numero di ore giornaliere con la/e classe/i coinvolta/e.

In caso di alunni diversamente abili il team dei docenti concorderà con il DS l'eventuale necessità di un ulteriore accompagnatore (docente o altro personale qualificato).

Può essere prevista la presenza di personale ATA in qualità di accompagnatore o dello stesso Dirigente scolastico.

Tutti gli insegnanti dell'Istituto sono tenuti alla massima collaborazione e flessibilità oraria per facilitare le sostituzioni dei colleghi impegnati nelle uscite e nei viaggi pianificati.

### **Compiti del docente referente**

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio
2. distribuisce e raccoglie la modulistica inerente;
3. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari;
4. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio: elenco nominativo dei partecipanti (distinto per classi), documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e agli ingressi prenotati;
5. mantiene i contatti con l'agenzia, gli autisti e le guide;
6. è tenuto a redigere la relazione finale

### **Finanziamento**

Le spese per i viaggi e le uscite sono a carico dei genitori degli alunni partecipanti, fatti salvi eventuali contributi pubblici e/o privati finalizzati. I partecipanti devono pagare eventuale acconto al momento dell'adesione e versamento a saldo entro 7 gg. dalla partenza.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio e/o dalla ditta di autotrasporti che offrono il servizio.

### **Regole di comportamento**

I viaggi di istruzione sono considerati un'esperienza formativa e didattica a tutti gli effetti: i ragazzi che partecipano devono quindi seguire le regole di comportamento previste dal regolamento scolastico e le indicazioni aggiuntive degli accompagnatori. Per le eventuali infrazioni saranno applicate le sanzioni relative.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è la dichiarazione, esplicita e partecipata dei **diritti e doveri che regolano il rapporto tra la scuola, le famiglie e gli alunni**. Coinvolge l'intero corpo docente, i genitori, il personale ATA, gli alunni e gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, contribuendo allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.

Il DPR 235/07, che ha modificato l'art. 3 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), prevede quanto segue:

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I singoli regolamenti di istituto (o di Circolo) disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto (o di Circolo) e del patto educativo di corresponsabilità.

Ulteriori precisazioni riguardanti il Patto Educativo di Corresponsabilità sono contenute nella circolare applicativa prot n.3602/P0 del 31/7/2008. Tale Circolare contiene disposizioni, a supporto della prevenzione del bullismo e del rafforzamento del patto educativo scuola-famiglia, che sono vincolanti solo per la scuola secondaria, ma che rivestono notevole interesse anche per la scuola primaria.

Il Patto Educativo di corresponsabilità è stato deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 20 dicembre 2022.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe/sezione \_\_\_\_\_

e

il Dirigente Scolastico

preso atto che:

- la scuola è un luogo di crescita civile e culturale che valorizza la persona, formando una comunità educante in cui bambini e adulti, docenti e genitori, vengano coinvolti in un'alleanza educativa per proporre obiettivi e valori da trasmettere, per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità;
- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/a, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il seguente Patto educativo di corresponsabilità.

### DOCENTI

***La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.***

***I docenti hanno il diritto:***

- alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito di quanto indicato dal C.C.N.L. e dal Piano dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è volto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni;
- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- a veder difesa e tutelata la propria dignità professionale;
- ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
- ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere).

***I docenti hanno il dovere di:***

- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- rispettare gli alunni e tutte le componenti della comunità scolastica;
- creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli alunni e tra gli alunni e con le famiglie;
- saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli alunni;
- essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare all'alunno le proprie scelte metodologiche ed educative;
- fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle col proprio gruppo di lavoro;
- favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli alunni;
- non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche offrendo agli alunni un modello di riferimento esemplare;
- essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.

## **GENITORI**

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

***I genitori hanno il diritto di:***

- essere rispettati come persone e come educatori;
- vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio; avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio e visionare le verifiche;

- effettuare assemblee di classe o di Circolo nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico.

### ***I genitori hanno il dovere di:***

- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare ogni giorno il registro elettronico o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze solo per motivi validi e ridurre le uscite e le entrate fuori orario ai soli casi indispensabili;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti di casa (che rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale), senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee) e alle iniziative di formazione e informazione, anche con l'intervento di esperti, che la scuola propone;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche; accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione.

## **ALUNNI**

***Ogni alunno deve essere accolto dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.***

### ***Gli alunni hanno il diritto:***

- ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria.

**Gli alunni hanno il dovere di:**

- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento, ...), consono a una corretta convivenza civile;
- rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni e il diario;
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- non usare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la riconsegna ai genitori);
- non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce.

**Il genitore**, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

1. ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità;
2. a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

**Il Dirigente scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno affinché i diritti degli alunni e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Parma, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Claudia Pavesi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs 39/93*

**IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO IN DATA 18/02/19; È STATO INTEGRATO E MODIFICATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO IN DATA 20/12/2022.**