



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO

Via Muratori N.2 – 40054 Budrio (BO) Tel. e Fax 051/801135

C.F. 80073730376 C.M. BOEE05600R

E-MAIL boee05600r@pec.istruzione.it – boee05600r@istruzione.it

WEB www.ddbudrio.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/02/2018

Il presente rende inefficaci tutti i precedenti regolamenti ed eventuali note in contrasto con esso.

Il Regolamento è stato redatto tenendo conto dello Statuto degli Studenti (D.P.R.24/06/1998 n° 249) e del D.P.R. N°235 del 21 novembre 2007.

INDICE

PREMESSA

TITOLO I: PARTE GENERALE –GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 -Compiti e Funzioni

CAPITOLO II: GIUNTA ESECUTIVA

Art. 2 -Compiti e Funzioni

CAPITOLO III - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 3 -Compiti e Funzioni

CAPITOLO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 4 -Compiti e Funzioni

CAPITOLO V - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 5 -Compiti e Funzioni

CAPITOLO VI - COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 6

Compiti e Funzioni

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 7 Ingresso

Art. 8 Accesso alle aule

Art. 9 Ritardi e uscite anticipate

Art. 10 Assenze

Art. 11 Uscita

Art. 12 Intervallo

Art. 13 Mensa

Art.14 Doveri dell'Istituto Scolastico

Art.15Doveri dei dipendenti pubblici

Art.16 Il dirigente scolastico-compiti e funzioni
Art.17 Norme di comportamento dei i docenti
Art.18. Vigilanza e responsabilità
Art.19 Assemblee sindacali in orario di servizio
Art.20 Scioperi del personale docente
Art.21 Norme di comportamento degli alunni
Art.22 Sanzioni disciplinari per gli alunni
Art.23 Alunni scuola primaria: individuazione di comportamenti che configurano mancanze disciplinari
Art.24 Alunni scuola primaria: definizione delle punizioni disciplinari
Art.25 Norme di comportamento dei genitori
Art.26 Norme di comportamento dei collaboratori scolastici
Art.27 Norme di comportamento del personale di segreteria
Art.28 Rapporti con il personale supplente
Art.29 Personale esterno
ART30 Partecipazione a concorsi
Art.31 Distribuzione di materiale
Art. 32 Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi
Art.33 Partecipazione a raccolte fondi, donazioni
Art. 34 feste
Art. 35 Regolamento sanitario
Art. 36 Adempimenti in caso di infortuni agli alunni
Art. 37 Controllo dell'emergenza e sicurezza
Art. 38 Comunicazione scuola / famiglia
Art. 39 Iscrizioni e ammissioni alle scuole
Art, 40 Criteri per la formazione delle classi
Art. 41 Inserimento nella scuola dell'infanzia

TITOLO III: UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI

Art. 42 Utilizzo degli spazi

Art. 43 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Art. 44 Utilizzo laboratori informatici

Art. 45 L'uso di strumenti di registrazione-riproduzione vocale-di immagini e di video

Art. 46 Conservazione ed uso delle dotazioni

ALLEGATI:

1)REGOLAMENTO USCITE FINALIZZATE, VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SOGGIORNI.

(Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/1992 ed integrato nelle sedute del 02/02/1993 e 17/011/1999).

2)ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI – L. 119/2017

-ALLEGATO 1: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art.47,d.P.R. n.445/2000)

PREMESSA

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il DPR. 8 marzo 1999 n. 275, del DP.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'istituto.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

TITOLI: PARTE GENERALE-GLI ORGANI COLLEGIALI

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle

diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola, come, ad esempio, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto) e del territorio (distretto, provincia e nazionale).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori. La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei

livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di circolo/istituto, consigli provinciali).

FONTE: Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

CAPITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1

Compiti e Funzioni

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Delibera il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal DS.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:

- a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
- b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;

- c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
7. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
9. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
10. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.
11. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

12. Approva la partecipazione della scuola:

a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

c. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

CAPITOLO II: GIUNTA ESECUTIVA

Art. 2

Compiti e Funzioni

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Fa parte della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge le funzioni di segretario e di consulente per le delibere riguardanti il bilancio e il conto consuntivo.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, la Giunta Esecutiva entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti

disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria; le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse.

CAPITOLO III: CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 3

Compiti e Funzioni

1. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe: nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
6. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad

iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

CAPITOLO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 4

Compiti e Funzioni

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto.

2. Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di

interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

- g) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col dirigente scolastico; uno degli eletti sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;
- i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- o) esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- p) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre

1990 n. 309;

q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

2. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

3. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure

quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

4. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

5. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti.

CAPITOLO V - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 5

Compiti e Funzioni

La composizione del comitato

-Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;

-durerà in carica tre anni scolastici;

-sarà presieduto dal dirigente scolastico;

-i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

-a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

-un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

1) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nella Legge 107/15, 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.

Il comma 130 della suddetta legge, stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

2) Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

3) Il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la

presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

CAPITOLO VI - COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 6

Compiti e Funzioni

COMITATO DEI GENITORI

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 15 del D.L. 16/11/94 n° 297, il Comitato dei genitori della direzione didattica è formato da tutti i genitori rappresentanti di classe/sezione. Per quanto riguarda finalità, compiti, modalità e competenze si rimanda al Decreto in oggetto.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono regolate dal D.P.R.

31/05/1974 n° 416 Le riunioni si suddividono su tre livelli:

- 1) a livello di sezione o di classe
- 2) a livello di plesso
- 3) a livello di Istituto

Al 'assemblea hanno diritto di intervenire: il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe/sezione/plesso/Istituto.

Assemblea di classe

L'assemblea di classe è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, componente del Consiglio di classe delegato dal Dirigente.

L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un insegnante;
- b) da 1/5 dei genitori degli alunni della classe.

Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea di classe deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

Assemblea di plesso

L'assemblea di plesso è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, componente del Consiglio di Intersezione/Interclasse del plesso/Classe del plesso delegato dal Dirigente.

L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.

La convocazione può essere richiesta: a) da 1/3 dei genitori componenti gli

organi collegiali del plesso;

b) dai 2/3 degli insegnanti del plesso;

c) da 1/5 dei genitori degli alunni del plesso.

La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea del plesso deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

Assemblea d'istituto

L'assemblea di istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato dal Dirigente.

L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.

La convocazione può essere richiesta:

a) dalla metà dei genitori rappresentanti di classe/sezione;

Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

b) da trecento genitori.

La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea del plesso deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

**DELIBERA PER L'ATTIVAZIONE DELLE
CONVOCAZIONI DI ORGANI COLLEGIALI DELLA
SCUOLA A DISTANZA**

Visto il **Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6** convertito nella **L. n. 13/2020**

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. **278 del**

6/03/2020. Vista la nota del Ministero dell'Istruzione

n. 279 del 8/03/2020 Visto il **Decreto-Legge 25**

marzo 2020, n. 19 in via di conversione

Visto il **Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni**

Il Consiglio di Circolo della Direzione Didattica di Budrio delibera quanto segue:

ART. 1 – È emanato il “Regolamento temporaneo per lo svolgimento a distanza delle sedute del Consiglio di Istituto del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni” previste dal PTOF, nel rispetto delle norme di riferimento, così come previste dal D.Lgs. 294/94 e successive modificazioni. Le norme del regolamento avranno effetto anche per lo svolgimento delle riunioni di Consigli di Intersezione/Interclasse aperti o con presenza solo del personale docente.

ART. 2 - Il Regolamento sarà in vigore sino all'emanazione di nuovo decreto che ne determinerà il termine di vigenza ed è limitato al periodo di sospensione delle attività scolastiche in presenza di fronte all'emergenza COVID 19.

ART. 3 - Il presente decreto sarà portato a ratifica del Consiglio di Circolo nella prima seduta utile

Regolamento temporaneo per lo svolgimento a distanza delle sedute del Consiglio di
Circolo – del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in via d'urgenza e tenuto conto delle disposizioni previste dalle norme vigenti nell'emergenza COVID 19, le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto Scolastico “Direzione Didattica di Budrio”, così come previsti dal D.Lgs.294/94, dal PTOF e dalle loro articolazioni.

2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti, salvo il Presidente, il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, di norma contestualmente presenti in sede, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;

- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza dell'Istituto Scolastico "Direzione Didattica di Budrio" devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).

4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione

2. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso di norma cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la eventuale documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati. In caso di necessità e urgenza, si può prevedere la possibilità di ridurre i tempi della convocazione a tre giorni prima.

3. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico, che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.

4. Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione. Gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare di norma i 5 minuti.

5. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

6. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente del Consiglio di Circolo o il Dirigente Scolastico, qualora non sia stato già raggiunto il quorum decisionale, dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

ART. 4 –Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.

2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Presidente o il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come

sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.

3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

ART. 5 –Norme finali

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione nella pagina Web dell'Istituto e ha efficacia fino alla cessazione delle prescrizioni normative che lo hanno generato.

2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 7

INGRESSO ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ingresso alla scuola dell'Infanzia avviene tra le ore 7.30 e le 8.45. Alle ore 8.45 il collaboratore scolastico chiuderà i cancelli.

Eventuali ritardatari potranno entrare alle ore 9.00 quando il collaboratore scolastico aprirà nuovamente i cancelli.

L'accoglienza dei bambini avviene nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti dal Consiglio d'Istituto e comunicati ai genitori.

SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso alla scuola primaria avviene tra le ore 8,25 e le 8,30. Alle ore 8.30 il collaboratore scolastico chiuderà i cancelli.

Eventuali ritardatari potranno entrare alle ore 8.45 quando il collaboratore scolastico aprirà nuovamente i cancelli.

Le lezioni alla scuola Primaria hanno inizio alle ore 8.30.

-Gli alunni, entrano a scuola, sono accolti dagli insegnanti presenti nelle aule 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

-Gli alunni della scuola Primaria che usufruiscono del servizio di scuolabus sono accolti all'arrivo dagli operatori scolastici comunali ed affidati ai docenti alle ore 8.30, cioè all'inizio delle lezioni.

Dai medesimi operatori vengono presi in consegna al termine delle lezioni, cioè alle ore 13.00 o alle 16.30, ed accompagnati al pullman.

- Gli ingressi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.
- Nessun alunno può entrare in aula senza insegnante.
- Prima dell'orario di ingresso potranno entrare a scuola soltanto coloro ammessi al servizio di pre-scuola se vigilati dall'educatore comunale.

-Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

Art. 8

ACCESSO ALLE AULE

SCUOLA DELL'INFANZIA

-I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Team di sezione/Consigli di intersezione e dal Collegio Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa possono accedere alle aule delle sezioni durante le lezioni per svolgervi attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

-I genitori possono accedere all'atrio delle sedi dei plessi per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratorescolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.

-I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari concordati per appuntamento e previa autorizzazione del dirigente scolastico.

-Nessun altro può accedere alle aule e alle zone comuni se non autorizzato dalDirigente Scolastico.

-Dopo il ritiro dei bambini, non è consentito ai genitori rimanere negli ambientiscolastici o nel cortile della scuola.

SCUOLA PRIMARIA

-I genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola davanti ai cancelli.

-I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Team di classe/Consigli di Interclasse

e dal Collegio Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa possono accedere alle aule delle classi durante le lezioni per svolgere attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

-I genitori possono accedere all'atrio delle sedi dei plessi per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.

-Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 9

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

RITARDI NORME GENERALI

-L'alunno che giunge in ritardo deve presentarsi con un familiare all'ingresso della scuola ed essere affidato al personale collaboratore che provvederà al suo accompagnamento in classe. Il familiare è tenuto a giustificare e a firmare il registro dei ritardi.

-Tutti i ritardi verranno registrati e se un ritardo diviene frequente o abitudinario, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione provvederà a contattare i genitori.

RITARDI GENITORI O PERSONE DELEGATE

-Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

-In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

-In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.

-Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci fossero stati contatti con la famiglia, si dovranno avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

SCUOLA PRIMARIA/SCUOLA DELL'INFANZIA

-I cancelli verranno chiusi puntualmente alle 8.30.

Per motivi organizzativi i collaboratori scolastici potranno riaprire i cancelli per far entrare eventuali ritardatari solo alle 8.45.
Ogni ritardo deve essere firmato dai genitori nel registro predisposto come espresso nelle norme generali.

-L'accesso oltre le ore 8.45 è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovute a visite mediche o a motivi familiari. Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe.

USCITE ANTICIPATE

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi, con indicazione formale e nominativa.

L'uscita anticipata preferibilmente deve avvenire entro le ore 16,00.

-Qualora l'alunno sia colto da indisposizione improvvisa o resti coinvolto in un infortunio, il personale della scuola provvederà alle necessità del caso in ogni modo possibile, avvertendo contemporaneamente la famiglia. Appena possibile sarà cura del personale affidarlo ai genitori stessi o ai delegati dalla famiglia.

-Le uscite vanno opportunamente registrate e firmate sull'apposito registro da parte di chi preleva l'alunno.

-L'uscita anticipata a carattere continuativo nel corso dell'anno scolastico è autorizzata dal Dirigente Scolastico per motivi particolari e documentati.

Art. 10 ASSENZE

NORME GENERALI

Come da Legge Regionale n. 9 art. 36 del 16 luglio 2015, non è più previsto l'obbligo della certificazione medica per assenza superiore a 5 giorni, compresi casi per malattia infettiva.

Per eventuali assenze di lunga durata degli alunni, sarà cura del genitore informare i docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

Art. 11

USCITA DEGLI ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

-Il bambino viene affidato a un genitore o persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del servizio fornito dall'Ente Locale. I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente coordinatore, provvederà a contattare i genitori.

SCUOLA PRIMARIA

-Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita dell'Istituto scolastico e lo affida ad un genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del servizio fornito dall'Ente Locale.

I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente coordinatore, provvederà a contattare i genitori.

Art. 12

INTERVALLO DALLE LEZIONI

Non è previsto un periodo rigidamente definito di intervallo.

-Nella scuola primaria è orientativamente fissato dalle 10.30 alle 11.00.

In tale orario le insegnanti sono vincolate all'obbligo di vigilanza e gli alunni al rispetto delle regole di comportamento.

Art. 13 MENSA

Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa e come

tale rientra tra le attività formative, che la scuola definisce in specifico progetto che comprende l'esplicitazione e condivisione delle finalità e delle modalità organizzative delle attività.

Il progetto educativo viene adeguato dai docenti, alle caratteristiche di ogni plesso, nel periodo precedente l'inizio delle lezioni e trattandosi di intervento educativo trova attenta mediazione didattica in base alle particolari esigenze educative dei gruppi e dei singoli alunni.

GESTIONE DEGLI ALUNNI:

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente.

Il servizio mensa è gestito dal Comune di Budrio, ma per opportuna conoscenza si acquisiscono le norme al regolamento d'Istituto:

- se un alunno necessita di una dieta particolare per motivi di salute i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta), da consegnare al Comune e come informazione, agli insegnanti.
- il pasto viene prenotato con badge ogni mattina all'ingresso a scuola dallo studente o, nella scuola dell'infanzia, dai genitori.
- è possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandola richiesta al Comune, i docenti ne saranno informati.
- eccezionalmente, i genitori possono chiedere, direttamente al personale della scuola, il mattino all'ingresso, una dieta "in bianco" per la durata pari o inferiore a 3 giorni mediante specifica funzione all'atto della prenotazione pasto con il badge.
- prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.

I docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti e richiedono la collaborazione di tutti i genitori:

- a consumare il pasto in maniera adeguata;
- ad evitare sprechi;

- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate.

Ogni plesso, all'interno del proprio regolamento, concorda le modalità di svolgimento di tale servizio.

ASSENZE MENSA SCUOLA PRIMARIA

I genitori devono comunicare per iscritto ai docenti se l'alunno pur presente a scuola si recherà a casa nell'ora della mensa.

SCUOLA DELL'INFANZIA

È prevista una merenda mattutina e una pomeridiana.

SCUOLA PRIMARIA

Per motivi organizzativi la somministrazione dei pasti avviene seguendo più turni.

È prevista una merenda mattutina.

USCITA ALUNNI PER IL PRANZO SCUOLA DELL'INFANZIA

L'uscita prima del pranzo è possibile, ma solo in casi particolari.

Le modalità di uscita e di rientro vanno concordate con le insegnanti di sezionee autorizzate dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

-Gli alunni che non utilizzano la mensa scolastica dovranno essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con indicazione formale e nominativa e dovranno rientrare in classe, alla ripresa dell'attività didattica pomeridiana, al termine dell'intervallo fissato per il pranzo.

Art.14

DOVERI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Seguendo quanto espresso nelle finalità del P.T.O.F, la nostra scuola

auspica il raggiungimento delle condizioni indispensabili allo “star bene a scuola” del singolo e del gruppo.

Nel rispetto delle differenze e delle individualità essa concorre al raggiungimento di competenze minime comuni a tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

Le dimensioni di intervento dovranno riguardare:

- la maturazione affettiva;
- la socialità;
- la maturazione psico-motoria;
- la maturazione cognitiva.

L'eterogeneità all'interno delle classi, legata al background sociale degli alunni, a ritmi e stili di apprendimento diversi, rende difficoltoso lo svolgimento di attività didattiche comuni. Gli stili di apprendimento privilegiati sono:

- sensoriale, che tende alla concretezza e all'operatività;
 - intuitivo, per favorire la creatività e la varietà di ogni alunno;
 - visivo, con l'uso di immagini, mappe, diagrammi e strumenti multimediali;
 - verbale, relativo alla preferenza della lingua scritta, delle attività di lettura e ai suoni della lingua (tipici della L2);
 - induttivo, dal particolare al generale, partendo da osservazioni dei dati per ricavarne principi e teorie;
 - deduttivo, stile immediato più consono nell'approccio delle materie tecnico-scientifiche;
 - riflessivo, per stimolare gli alunni a pensare ed elaborare autonomamente, in maniera personale, gli input dati dall'insegnante.
- Pertanto si rende necessario utilizzare metodologie multiple e diversificate per "adeguare" l'apprendimento a ogni singolo alunno.

Art.15

DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I doveri dei dipendenti pubblici sono contenuti sia nel D.L.vo n. 165/2001, sia nei singoli contratti collettivi di lavoro e, più in particolare, nel codice di comportamento varato dal governo nel 2000 e recepito dai contratti collettivi di lavoro.

Tra i doveri del lavoratore, ampiamente descritti nel nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62), ricordiamoci seguenti:

-Il dipendente deve dimostrarsi diligente, leale, imparziale e osservare una buona condotta.

-Il dipendente non deve chiedere o accettare compensi, regali o altre utilità di valore superiore a 150 euro.

-Il dipendente ha il dovere di comunicare la propria eventuale adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento del proprio lavoro.

-Il dipendente, quando viene assunto, deve comunicare se nei tre anni precedenti ha avuto rapporti di lavoro con soggetti privati e se tali rapporti sussistano ancora o coinvolgano il coniuge, il convivente o i parenti e gli affini entro il secondo grado.

-Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

-Il dipendente deve rendere tracciabili e trasparenti i processi decisionali adottati presentando appropriata documentazione.

-Il dipendente deve rispettare i limiti stabiliti dalla direzione nell'utilizzo di materiali, attrezzature e linee telematiche e telefoniche dell'ufficio.

-I dirigenti devono comunicare all'amministrazione gli interessi finanziari che potrebbero porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono.

-I dirigenti hanno l'obbligo di fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

-I dirigenti hanno il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie private e false sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

-I dirigenti devono attivare procedimenti disciplinari o, ove necessario, denunciare alle autorità giudiziarie attività illecite.

-I dirigenti, inoltre, hanno il dovere di tutelare i dipendenti che segnalano condizioni di irregolarità.

-I dirigenti devono difendere pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione.

Art.16

IL DIRIGENTE SCOLASTICO-COMPITI E FUNZIONI

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove. Stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da uno dei docenti collaboratori vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi

formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art.17

NORME DI COMPORTAMENTO PER I DOCENTI

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. Lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle

norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali e di ricerca.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Essi impartiscono:

- i vari insegnamenti loro assegnati con spirito di collaborazione con i colleghi del gruppo al fine di realizzare l'unitarietà disciplinare;

- l'insegnamento delle attività alternative secondo la programmazione del Collegio dei Docenti nel caso di alunni che scelgano di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;

- Oltre a svolgere il normale orario d'insegnamento, i docenti esplicano le attività funzionali all'insegnamento previste dalle indicazioni nazionali, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

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.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F. di Circolo, tenendo conto delle diverse esigenze degli alunni e del contesto socio-economico- culturale di riferimento.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del CCNL 2006-2009. Si ritiene tuttavia utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

-Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni i docenti garantiscono la vigilanza fino all'uscita degli alunni dall'edificio.

-Il docente della prima ora deve segnalare sul registro e faldone di classe/sezione gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata. Durante i cambi dell'orario, gli alunni non potranno uscire dall'aula; pertanto i cambi di insegnante avverranno il più rapidamente possibile. Nel caso in cui il docente abbia finito il proprio orario di servizio, attenderà per ulteriori 5 minuti l'arrivo del collega subentrante e nel frattempo provvederà a far avvisare la segreteria, che predisporrà la sorveglianza della classe. Nel caso in cui il docente uscente debba recarsi in altra classe, lo farà al più presto, poiché è sua la responsabilità sugli alunni dell'altra classe.

-Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

-Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi inviati in formato cartaceo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.

-Tutti i docenti hanno il dovere di leggere il PIANO DI EMERGENZA della scuola, di prenderne atto, di rispettarlo;

-Tutti i docenti devono rispettare le norme di sicurezza della scuola;

-I registri delle classi e dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

-Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base all'art.15 del D.P.R.10 gennaio 1957, n.3. Tutti, quindi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone sufficiente e limitato esclusivamente a scopo inerente la didattica.

-Il rapporto tra allievi e docenti è teso al rispetto della dignità reciproca. I docenti colloquiano in modo pacato senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

-I docenti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di tutto quanto debba pervenire alle famiglie.

RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE

-Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio;

-in caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale o registro dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe;

-il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e quant'altro riguarda la situazione nella quale si trovi ad operare;

-il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art.18

VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL

Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto

da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Durante la mensa e il dopo mensa, il gioco in salone e nel giardino, i bambini sono sorvegliati dai docenti in servizio, come regolamentato nell'orario. Il collaboratore scolastico sorveglia in particolare le uscite e i bagni.

SCUOLA PRIMARIA

La ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e in caso di maltempo nell'aula. Gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi o in loro assenza dal collaboratore scolastico.

Durante la mensa e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.

Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Art. 19

ASSEMBLEE DEI DOCENTI IN ORARIO DI SERVIZIO

1. I docenti che intendono partecipare all'assemblea sono tenuti a dichiarare la partecipazione e a comunicarlo agli alunni ed alla Dirigenza, con notazione

accanto alla propria firma sul relativo comunicato della presidenza, in base alla normativa vigente.

2. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti partecipano all'assemblea e dispone gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio, dandone comunicazione alle famiglie.

Art. 20

SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendono non aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza. La comunicazione ha carattere volontario.

Art.21

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il dovere di rispettare:

- ogni persona;
- gli arredi;
- i materiali comuni e altrui;
- i sussidi;
- le regole stabilite nella comunità scolastica.
- rispettare le regole della buona educazione;
- partecipare attivamente alla vita di classe e di plesso;
- eseguire i compiti assegnati;
- portare solamente il materiale autorizzato dagli insegnanti;
- indossare un abbigliamento adeguato, decoroso, funzionale e sicuro;
- accedere alla palestra indossando calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti

E' proibito agli alunni usare materiale extrascolastico (walkman, i-pod, giochi vari, figurine, carte, riviste o giornali non scolastici) durante le attività scolastiche e durante la refezione in mensa. E' sempre proibito l'uso del cellulare.

E' vietato effettuare fotografie col cellulare, tranne durante le gite/viaggi d'istruzione e comunque mai alle persone.

Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule. È rigorosamente proibito lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra.

L'uscita al termine delle lezioni verrà autorizzata solo previo riordino degli ambienti frequentati.

Art.22

SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

Le sanzioni disciplinari sono definite dalla vigente normativa D.P.R. 24.06.98, n.249.

I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.

E' obbligatoria la collaborazione della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della

riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio d'Interclasse (solo docenti) e deliberati dalla Giunta Esecutiva nella scuola Primaria.

Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a tre giorni nella scuola primaria.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 3 giorni nella scuola primaria e fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale possono essere disposti quando:

- siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone;
- in situazioni di recidiva.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si presterà attenzione a che il periodo di allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio.

Art. 23

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA: INDIVIDUAZIONE DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24.06.98, n.249), sono individuati come di seguito riportato:

- a) mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di

coloro che collaborano con la scuola (addetti alla refezione, anziani, ecc.);

c) inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante pericolo e/o danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbino il regolare andamento della scuola.

Art.24

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA: DEFINIZIONE DELLE PUNIZIONI DISCIPLINARI

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) ammonimento dell'insegnante scritto sul quaderno o diario (nota);
- c) allontanamento dalla lezione per un tempo limitato (con attribuzione obbligatoria della vigilanza ad un insegnante disponibile o a un collaboratore scolastico);
- d) ammonimento scritto dell'insegnante sul registro o del Dirigente Scolastico tramite lettera ai genitori;
- e) risarcimento da parte della famiglia, da quantificare secondo il valore d'inventario, per danni alle cose;

Art.25

NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI

- I genitori sono tenuti a conoscere e rispettare il regolamento scolastico;
- cooperare con gli insegnanti;
- partecipare alle assemblee e agli incontri che la scuola indice;
- tenersi informati riguardo alle iniziative scolastiche e contribuire al loro arricchimento e alla loro realizzazione, sia nel piano informativo che in quello ideativo;
- sostenere gli alunni affinché mantengano gli impegni assunti a scuola;
- rispettare gli orari di ingresso e uscita;
- lasciare i bambini al cancello e non entrare nel Plesso, se non

previa autorizzazione del personale;

-i genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per serissimi motivi e con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato; in tal caso

saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).

In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati in anticipo e tempestivamente;

- contattare le insegnanti esclusivamente fuori dall'orario delle lezioni;

- i genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario quadernino delle comunicazioni, a seconda dell'ordine di scuola, e firmare per ricevuta gli avvisi e il materiale informativo consegnato agli studenti;

- i genitori possono altresì usare i suddetti strumenti per comunicare con i docenti.

Art.26

NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1.Gli obblighi di lavoro del personale ausiliario sono definiti negli artt. 44 e seguenti del CCNL 29.11.2007. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme. In particolare i collaboratori scolastici devono:

- indossare il cartellino di riconoscimento e abbigliamento conforme alle disposizioni normative: scarpe antiscivolo con suola in gomma, grembiule. Per le pulizie indossano guanti ed al bisogno maschere antipolvere;

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi

Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

-riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senz'alcun motivo, sostano nei corridoi;

-sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli utenti;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- restare sempre presso il proprio posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

Art.27

NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria ha il dovere di:

- indossare il cartellino di riconoscimento;
- curare le relazioni con i colleghi, il personale docente, i collaboratori scolastici e i genitori;
- favorire, attraverso modalità innovative, il miglioramento delle procedure amministrative, organizzative e della comunicazione informativa;
- collaborare con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Art.28

RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività

di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate.

Il personale supplente è debitamente informato dal responsabile di plesso per quanto concerne:

- piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza
 - procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso
- nelle classi o sezioni in cui opera.

Art.29

PERSONALE ESTERNO

Possono accedere alle scuole, durante gli orari di attività, soltanto le persone fornite di cartellino di riconoscimento e autorizzazione scritta, rilasciata dal Dirigente Scolastico:

I dipendenti dell'Ente locale o di altre istituzioni pubbliche o private che debbano effettuare lavori di manutenzione dovranno essere (se non conosciuti personalmente) accompagnati, durante il periodo di permanenza a scuola, dal personale ausiliario.

Le porte ed i cancelli debbono rimanere chiusi o sotto sorveglianza: il personale ausiliario è tenuto a vigilare negli orari di ingresso e di uscita al fine di evitare che estranei si possano introdurre nelle aree scolastiche.

ART.30

PARTECIPAZIONE A CONCORSI

Il Consiglio di Circolo è favorevole alla partecipazione a concorsi a condizione che:

- Il Collegio dei Docenti sia informato circa i contenuti del bando e le modalità di adesione per garantire ad ogni insegnante l'autonomia e la libertà di scegliere se aderire o meno all'iniziativa;
- Partecipi almeno un'intera classe (non uno o più alunni singolarmente);
- L' iniziativa abbia carattere socio-culturale rilevante;

Art.31

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE

Può essere data normale diffusione al materiale proveniente dal Ministero della Pubblica Istruzione e riguardanti iniziative dal Ministero stesso

patrocinate; il materiale proveniente da altri Ministeri, Enti Pubblici (compreso il Comune di Budrio), Organi Collegiali, può essere esposto o distribuito se inerente l'attività scolastica.

Tutto ciò che proviene da partiti, enti o istituzioni private, è da sottoporre al vaglio del DS. Non possono essere divulgati materiali pubblicitari, politici.

Altre iniziative (quale distribuzione di materiale non autorizzato) possono avvenire soltanto al di fuori dell'area scolastica purché non turbino l'ingresso e l'uscita degli alunni.

ART. 32

PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI

Eventuali proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi verranno valutate e approvate dal collegio dei docenti tenuto conto degli obiettivi formativi e delle finalità enunciati nel P.O.F e nel P.T.O.F., successivamente approvate dal consiglio di istituto.

ART. 33

PARTECIPAZIONE A RACCOLTE FONDI, DONAZIONI

Non sono ammesse raccolte di denaro tra gli alunni.

I genitori, se lo riterranno opportuno, potranno costituire una cassa comune per l'acquisto cumulativo di materiali di cancelleria e per la realizzazione e la partecipazione ad attività integrative (teatro, visite guidate, ...). La gestione di tale fondo sarà a carico dei genitori. Gli insegnanti potranno essere eccezionalmente autorizzati ad effettuare raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto (assicurazione infortuni oppure iniziative provenienti dal Ministero della Pubblica Istruzione). Né, infine, per intuitive ragioni

di ordine morale e disciplinare, può essere tollerato che gli insegnanti accettino dai propri alunni donativi di valore elevato economico.. Le eventuali donazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del consiglio di istituto.

ART.34

FESTE ED EVENTI

Per garantire la sicurezza e un adeguato momento di condivisione scuola- famiglia sarà opportuno seguire le seguenti regole:

- 1) I docenti saranno presenti e impegnati nello svolgimento delle attività e non saranno responsabili della vigilanza sugli alunni. I bambini dovranno essere sempre sorvegliati dai genitori per evitare situazioni di pericolo: i genitori avranno la piena responsabilità dei propri figli.
- 2) Le foto e le riprese NON potranno essere fatte ai minori senza la preventiva autorizzazione dei familiari.
- 3) I bambini al termine della giornata scolastica dovranno essere ritirati regolarmente dai famigliari o dalle persone delegate.
- 4) Si raccomanda il rispetto degli orari che di volta in volta verranno comunicati in merito all'evento.
- 5) Nel seminterrato dell'edificio antico-spogliatoio palestra- saranno messa disposizione i servizi igienici.
- 6) Non sarà consentito l'accesso alle aule.

I collaboratori scolastici saranno presenti e potranno fornire ogni informazione utile.

ART. 35

REGOLAMENTO SANITARIO

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee di Indirizzo come da delibera D.G.R. dell'Emilia Romagna n° 166 del 2012 e il "Protocollo Provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti extra- familiari, educativi-

scolastici-formativi "del maggio 2013 approvato dagli Organi Collegiali.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

-le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;

- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute. Una copia del Protocollo individuale sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori; una copia deve essere conservata in Segreteria nel fascicolo dell'alunno/a.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo

adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

ALLERGIE, INTOLLERANZE

Eventuali, allergie, intolleranze o controindicazioni alimentari dovranno essere comunicate tempestivamente dai genitori alla segreteria, ed eventualmente

all'Ufficio Mensa del Comune di Budrio, supportate da apposito certificato medico, trasmesso all'AUSL per le valutazioni del caso.

CONSUMO DI ALIMENTI

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà fornito dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati all'esterno. Per la Scuola Primaria, (temponormale) fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione. Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze non sono ammessi prodotti da forno o di pasticceria.

ART. 36

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI AGLI ALUNNI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio

comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli

alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio.

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE:

-Prestare assistenza all'alunno, anche con l'aiuto del collaboratore scolastico, e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

-Avvisare i familiari;

-Accertare la dinamica dell'incidente;

-Stilare la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico entro le 24 ore.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA DELL'INFORTUNATO:

-Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA:

-Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);

-Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, nei casi previsti, inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

-Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L.,

una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;

-In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all'IN.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

-Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

REQUISITI PER L'ASSICURABILITA'

Gli studenti assicurati sono tutelati (circolare INAIL n°19 del 04/04/2006) solo ed esclusivamente se l'infortunio avviene durante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Esercitazioni di educazione fisica e motoria;
- Lezioni di alfabetizzazione di Informatica e di Lingua Straniera;
- Esercitazioni tecnico – scientifiche (es. laboratori, ecc.);
- Esercitazioni di lavoro (es. applicazioni lavorative, ecc.);
- Viaggi programmati di istruzione tecnica e professionale.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni anche con l'aiuto e su segnalazione dei collaboratori scolastici.

In caso di infortunio del personale dipendente l'interessato deve prendere contatti con la segreteria per la denuncia del fatto.

ART. 37

CONTROLLO DELL'EMERGENZA E SICUREZZA

Nel quadro delle attività di prevenzione per la sicurezza degli edifici scolastici, durante l'anno scolastico verranno effettuate almeno due esercitazioni di abbandono rapido degli edifici e raggiungimento ordinato dei punti esterni di raccolta.

ART. 38

COMUNICAZIONE SCUOLA / FAMIGLIA

1. COMUNICAZIONI SCRITTE

SCUOLA PRIMARIA

Le comunicazioni saranno date mediante il registro elettronico, diario o il

quadernino/diario.

Per particolari comunicazioni gli alunni riceveranno comunicazione prestampata dalla segreteria tramite i docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le comunicazioni scritte saranno possibili anche tramite affissione alla bacheca di sezione e/o avviso sul diario di sezione. Con comunicazione prestampata dalla segreteria tramite i docenti.

2. INCONTRI PER APPUNTAMENTO:

Vengono generalmente richiesti dai docenti o dal Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità.

SCUOLA INFANZIA

Sono previsti momenti assembleari con il personale della scuola.

COLLOQUI INDIVIDUALI CON I GENITORI:

A fine primo quadrimestre e fine secondo quadrimestre.

Inoltre si effettueranno colloqui individuali con i genitori ogni volta che si ritenga opportuno.

Durante le assemblee di sezione e gli incontri individuali i bambini non devono essere presenti nei locali scolastici.

SCUOLA PRIMARIA

Sono previsti i seguenti momenti d'incontro:

- assemblea di classe nel mese di ottobre;
- incontri individuali a cadenza quadrimestrale;
- e' inoltre possibile incontrare i docenti previo appuntamento con le insegnanti.

Durante gli incontri gli alunni non devono essere presenti nei localiscolastici.

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Tutti gli atti, per i quali è previsto dalla norma, saranno esposti all'albo o nelle apposite bacheche. La loro consultazione potrà avvenire negli orari di apertura dell'ufficio di segreteria e di essi potrà essere richiesta copia previo contributo per le spese di duplicazione (0,15 € a fotocopia).

SITO WEB DELL'ISTITUTO

Tramite il sito web della Direzione didattica di Budrio verranno comunicati:

- calendario degli impegni annuali;
- comunicati rivolti ai docenti e ai genitori;
- orari di apertura dei vari plessi;
- ogni altra informazione utile a favorire i rapporti scuola-famiglia.

ART.39

ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLE SCUOLE.

Le operazioni di iscrizione degli alunni a tutte le scuole della Direzione didattica di Budrio sono coordinate dal Dirigente scolastico.

Le linee generali di iscrizione sono definite, per ciascun anno scolastico, dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (M.I.U.R.) con apposite note o circolari.

Per la formazione di eventuali graduatorie verranno seguiti i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e pubblicizzati prima dell'inizio delle operazioni di iscrizione in accordo con l'Ente Locale del territorio.

Per quanto riguarda l'iscrizione di allievi provenienti da altre scuole nei vari periodi dell'anno, si terrà conto dei posti disponibili in base anche alla capienza delle aule e alla loro residenza (se sono di estraneo territorio).

Art.40

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI.

“Particolare cura è necessario dedicare alla formazione della classe (sezione) come gruppo, alla promozione dei legami cooperativi fra i suoi componenti, alla gestione degli inevitabili conflitti indotti dalla socializzazione.” (dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo del 2012).

Per ogni ordine di scuola si istituiscono commissioni preposte alla formazione classi/sezioni, composte dal Dirigente Scolastico e da docenti di settore individuati dal Collegio dei Docenti.

Affinché le operazioni possano compiersi nel massimo rispetto dei criteri stabiliti, saranno utilizzate le indicazioni pervenute all'istituzione scolastica attraverso:

- **le schede informative** compilate dai docenti delle classi/sezioni di provenienza;
- **i colloqui** con i docenti delle classi/sezioni di provenienza;
- **le eventuali schede di valutazione** relative alla precedente scolarità degli alunni;
- **i colloqui con i genitori**, nei casi di particolare necessità (alunni disabili).

Il Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei docenti, adotta i seguenti criteri di formazione delle classi/sezioni:

1. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA:

Fermo restando l'applicazione delle norme vigenti in materia, le sezioni saranno formate rispettando, di massima, i seguenti criteri:

1. la continuità didattica;
2. la creazione di gruppi equilibrati per età, numero, condizione degli alunni;
3. qualora non ci fossero bambini sufficienti per formare la sezione, si riuniranno bambini di 3 e 4 anni e di 4 e 5 anni: i nuovi bambini di 3 anni verranno inseriti nella sezione dei 4 anni più piccoli, (nati cioè, nel primo semestre dell'anno), i bambini di 4 anni più grandi, (nati cioè, nel secondo semestre dell'anno) formeranno la sezione con i bambini di 5 anni;
4. separazione di fratelli e/o gemelli (quando possibile);
5. le indicazioni dei docenti del nido di provenienza;
6. non si terrà conto dei "desiderata" delle famiglie;
7. equa distribuzione degli alunni diversamente abili come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso si formino sezioni eterogenee l'interazione fra bambini di età diversa consentirà di allargare le esperienze e di ampliare le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante occasioni di aiuto reciproco e forme di apprendimento socializzato.

Nello stesso tempo, la poca differenza fra un'età e l'altra sosterrà la puntuale realizzazione di obiettivi e apprendimenti comuni. Fin da piccoli i bambini devono essere allenati alla flessibilità, vedere persone diverse, non esiste la mia maestra o la mia sezione, ma le mie maestre e la mia

scuola. Alla Direzione Didattica non si lavora a sezioni chiuse, i laboratori a gruppi omogenei consentono di ritrovare adulti di riferimento diversi e compagni della stessa età.

2. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA

Ferma restando l'applicazione delle norme vigenti in materia, nei plessi con sezioni parallele, le classi prime saranno formate rispettando i seguenti criteri:

1. equiconsistenza numerica, tenendo conto della presenza o meno degli alunni diversamente abili;
2. equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
3. equa distribuzione degli alunni stranieri o portatori di Bisogni educativi speciali;
4. eterogeneità delle fasce di livello internamente a ciascuna classe;
5. omogeneità fra classi parallele;
6. equa distribuzione degli alunni per sesso;
7. ove possibile mantenimento di piccoli gruppi di provenienza;
8. equa suddivisione di alunni con problemi comportamentali, cognitivi o di relazione;
10. non si terrà conto dei "desiderata" delle famiglie.

ART. 41

INSERIMENTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'inserimento nella scuola dell'infanzia avviene nelle prime due settimane di settembre in accordo tra famiglie e le insegnanti di sezione secondo un calendario condiviso. Nelle sezioni con alunni di tre anni, per favorire i processi di apprendimento, le docenti saranno in compresenza. Pertanto per le prime due settimane di settembre in tali sezioni è garantito solo l'orario antimeridiano.

Art.42

USO DEGLI SPAZI IN ORARIO SCOLASTICO

L'uso degli spazi è regolamentato, secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti, in ogni progetto di plesso sulla base delle specifiche esigenze.

IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

E' regolamentato, secondo la normativa vigente ed i criteri fissati dal Consigliodi istituto, sulla base di apposite convenzioni con i gruppi che ne fanno richiesta. Sono previste attività speciali con possibilità di intervento dei genitori come supporto all'attività didattica (es. feste o altre attività programmate).

Art.43

USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o a privati secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della necessaria convenzione tra il Comune di Budrio e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi per attività a fini Istituzionali e comunque per scopi e per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque

il regolare svolgimento delle attività didattiche;

rimborsare, eventualmente, i costi aggiuntivi che la scuola deve sostenere per

le pulizie necessarie al ripristino dei locali.

RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

DIVIETI PARTICOLARI

Durante la manifestazione è vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza scolastica.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.

È, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;

- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se:

- la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita;

-se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione;

-se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese, o in alternativa alla donazione di strumentazione didattica stabilita e ratificata in apposito accordo scritto. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Corrispettivi Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

CONCESSIONE GRATUITA

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art.44

UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI

SCUOLA PRIMARIA

L'uso dell'aula va calendarizzato a inizio anno scolastico.

- È vietata l'alterazione, non autorizzata, del software e delle configurazioni di sistema, l'aggiunta di programmi o packages di qualunque tipo (commerciali, shareware, public-domain personali).
- È vietato copiare file eseguibili sia su dischi di rete, sia su quelli locali, cancellarli, in ogni modo, fare operazioni che ne alterino lo stato, quali occultamento, spostamento, ecc. -La copiatura dei programmi

residenti sui dischi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della normativa penale.

-I file di esercitazione devono essere memorizzati in apposite cartelle dedicate; tutti i file memorizzati in altre directory vengono cancellati periodicamente.

-L'utilizzo della stampante è riservato alla sola preparazione del materiale didattico, di ricerca o connesso alle attività programmate. È vietato stampare più copie dello stesso lavoro. Usare comunque le stampanti con moderazione.

-È severamente proibito spostare le macchine (calcolatori, schermi, stampanti, altoparlanti, ecc.) nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete.

-Non è consentito svolgere nelle aule multimediali attività non connesse alle attività (per esempio chattare, guardare video, ecc.).

-All'interno delle aule multimediali è vietato consumare cibi e bevande anche per evitare di arrecare danni alle apparecchiature.

-Alla fine dell'ora tutte le macchine e i monitor devono essere spenti.

-Il docente è ritenuto responsabile del mancato rispetto delle precedenti norme.

Art.45

L'USO DI STRUMENTI DI REGISTRAZIONE-RIPRODUZIONE VOCALE-DI IMMAGINI E DI VIDEO

Chi diffonde immagini o dati personali altrui non autorizzati-tramite internet o mms-è soggetto a gravi sanzioni amministrative e disciplinari, in quanto il reato costituisce violazione del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati.

L'AZIONE #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring your own

device) prevedono che la scuola riconosca la possibilità per gli alunni di una formazione digitale, che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi. Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "La scuola digitale, in collaborazione con la famiglia e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Pertanto, al fine di offrire agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendo la sicurezza.

E' altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni ad una corretta

gestione dei rischi e dei pericoli della Rete.

1. Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile e tablet (no smartphone).
2. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per attività differenti da quelle proposte dalle insegnanti.
3. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante.
4. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente alla Direzione Didattica di Budrio da cui potranno

essere condivisi.

5. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione: pause o ricreazione.

6. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.

7. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.

La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.

Art.46

CONSERVAZIONE ED USO DELLE DOTAZIONI

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti sensibilizzeranno gli alunni in tal senso ed organizzeranno il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA.

USO E CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DEL MATERIALE LIBRARIO

In ciascun plesso sono presenti sussidi ed una biblioteca per gli alunni. Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Presso la Direzione Didattica vi è una biblioteca per gli insegnanti e sussidi (es. video camera, ...) a disposizione dei plessi, che pertanto costituiscono risorse circolanti. Tempi e modalità di utilizzo sono stabiliti dal Collegio dei Docenti sulla base dei progetti e delle programmazioni. Nei plessi personale docente o disegreteria provvederanno a verificare la presenza del materiale inventariato.

USO DI STRUMENTI E SUSSIDI TECNICI E INFORMATICI

L'uso degli strumenti tecnici e informatici (materiali aule di scienze e di tecnica, registratori, videocamere, macchine fotografiche, computer), è autorizzato solamente sotto la diretta supervisione di

un docente.

Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.

- Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede dell'inconveniente.
- Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasto.

ALLEGATI:

1) REGOLAMENTO USCITE FINALIZZATE, VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SOGGIORNI.

(Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/1992 ed integrato nelle sedute del 02/02/1993 e 17/011/1999).

Regolamento uscite finalizzate, visite didattiche, viaggi di istruzione, soggiorni. (Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 06/02/1992 ed integrato nelle sedute del 02/02/1993 e 17/011/1999).

Art. 1

USCITE FINALIZZATE

Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste ed altro) nell'ambito del territorio comunale, che non comportano l'uso di un mezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Circolo. E' necessario che l'insegnante ne dia preventiva comunicazione scritta al Dirigente, il quale provvederà ad effettuare la designazione ufficiale degli accompagnatori.

Occorre acquisire l'autorizzazione dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 2

VISITE GUIDATE

Le visite guidate si effettueranno nell'arco di tempo dell'orario scolastico e nell'ambito del territorio del Comune, della Provincia e delle zone confinanti per i bambini della Scuola Primaria, all'interno

di una distanza non superiore ai 30 Km per i bambini della Scuola dell'Infanzia.

Sono autonomamente organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di Interclasse, nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) devono svolgersi nell'arco di tempo dell'orario scolastico e possono essere effettuate fino al termine delle lezioni; b) i mezzi di trasporto saranno:
- il mezzo pubblico, qualora gli orari siano compatibili e non comporti pericoli per il raggiungimento della meta;
 - scuolabus fornito dei requisiti opportuni in base alla normativa vigente;
 - mezzo privato di trasporto per conto terzi con regolari requisiti a norma di legge;
- b) alla visita didattica partecipano gli alunni di classe, accompagnati dagli insegnanti, secondo il rapporto docente/alunni stabilito dalla normativa vigente;
- c) nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici;
- d) nessun alunno potrà partecipare a visite guidate o ad uscite finalizzate, per le quali sia o meno previsto l'uso di un mezzo di trasporto, se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori e di un documento di identificazione;
- e) gli insegnanti interessati faranno pervenire al Consiglio di Circolo, entro il 2° mese di scuola, la proposta motivata;
- f) gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad ispezionare personalmente, prima dell'effettuazione della visita di istruzione, il luogo in cui la visita stessa sarà effettuata;
- g) il Consiglio di Circolo autorizza in via preventiva tutte le gite didattiche che siano conformi ai precedenti articoli e dà mandato all'apposita commissione di decidere di volta in volta se la richiesta di visita è conforme a detto regolamento; in tal caso, la visita è realizzabile.

Art. 3

GITE DI ISTRUZIONE

a) La gita scolastica di istruzione può essere effettuata con bambini della Scuola Primaria e si svolge nell'arco di una giornata solare. La distanza della sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo.

b) Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treno, corriera di linea, scuolabus) o mediante accordi con società autorizzate all'uso di pullman per trasporto terzi.

c) La classe di norma partecipa al completo. Alla gita possono partecipare più classi. Accompagnatori saranno gli insegnanti di classe o altri docenti della scuola. In base al DPR 275/1999 sull'autonomia; il rapporto 1:15 può essere derogato tenendo conto delle valutazioni degli insegnanti sulla gestibilità della classe e sulla fascia d'età dei bambini.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.

d) Nessun alunno potrà partecipare alla gita d'istruzione se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata dai genitori e del documento d'identificazione previsto.

e) La commissione può collaborare con gli insegnanti interessati per la programmazione e l'organizzazione delle gite.

Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Consiglio di Circolo, almeno 5 giorni prima della riunione dello stesso, apposito modulo compilato. Il Consiglio di Circolo, verificato, anche attraverso l'apposita commissione, che la gita d'istruzione è stata organizzata nell'osservanza del presente regolamento, ne autorizza l'effettuazione.

Art. 4

I genitori che volessero eventualmente partecipare alle gite d'istruzione o alle visite didattiche, lo faranno a titolo puramente personale e non possono in alcun modo assumersi responsabilità sulla sorveglianza degli alunni (3.5-3.6 C.M n° 214 del 13/07/1982 e C.M. n° 253 del 14/08/1991).

NOTA. In ogni caso il Consiglio sconsiglia la partecipazione dei genitori. Per partecipare alle gite effettuate con il treno o con il pullman di linea gli alunni si presenteranno provvisti di biglietti di viaggio.

Art. 5

VIAGGI DI ISTRUZIONE - SOGGIORNI.

a) il viaggio d'istruzione-soggiorno, organizzato tramite apposita agenzia, si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di 6 (sei) giornate scolastiche effettive.

Il totale delle giornate scolastiche si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperlo.

b) Il viaggio di istruzione - soggiorno può essere effettuato esclusivamente nell'ambito del territorio nazionale.

c) Il viaggio d'istruzione - soggiorno deve essere finalizzato:

1. alla promozione "di contratti con altra Scuola al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione" (D.P.R. n° 416, art. 6 Par. e);

2. al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro annuale degli insegnanti in ordine all'educazione fisica, morale e intellettuale (per es.: settimana bianca, incontri con associazioni, visite a città, a redazioni di giornali, a case editrici, ecc..).

d) Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o mediante mezzi di società autorizzate al trasporto terzi con le quali siano stati presi preventivi accordi.

e) La classe di norma partecipa al completo. Il viaggio-soggiorno può coinvolgere più classi. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. I bambini che non volessero partecipare dovranno essere accolti in classi parallele o in altre classi della scuola, purché il loro numero non sia tale da pregiudicare la normale attività scolastica delle classi che li debbano ospitare e l'unità didattica della classe che partecipa al viaggio-soggiorno (si richiede la

partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe).

f) Accompagnatori responsabili del viaggio-soggiorno saranno prioritariamente gli insegnanti delle classi interessate. I genitori che volessero partecipare, eventualmente al viaggio-soggiorno lo faranno a titolo puramente personale e non potranno assumersi responsabilità per la sorveglianza degli

alunni. Un genitore potrà raggiungere la destinazione del soggiorno per proprio conto accompagnando il proprio figlio che, sul posto, sarà affidato all'insegnante.

I genitori che parteciperanno dovranno contribuire per intero al fondo cassa comune preventivato.

g) Nessun alunno potrà partecipare al viaggio-soggiorno se sprovvisto della specifica autorizzazione, firmata dai genitori, e del documento d' identificazione.

h) Non si effettueranno viaggi - soggiorno nell'ultimo mese di scuola.

i) La commissione di cui all'art. 1 del presente regolamento può collaborare con gli insegnanti interessati per la programmazione e l'organizzazione dei viaggi d'istruzione-soggiorno.

j) il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici (vedi lettera seguente) e degli obiettivi educativi da perseguire di cui alla lettera c), dovrà essere presentato al Consiglio di Circolo almeno 40 (quaranta) giorni prima della data fissata per la partenza del viaggio.

k) L'autorizzazione può essere concessa solo se, entro il termine previsto indicato alla lettera precedente, verranno presentate al Consiglio di Circolo dettagliate informazioni in ordine alle seguenti voci, accompagnate da tutta la documentazione relativa:

- 1) località di soggiorno;
- 2) giorno fissato per la partenza e giorno fissato per il ritorno;
- 3) mezzi di trasporto previsti;
- 4) spesa prevista per ogni persona (alunni e accompagnatori);
- 5) distribuzione del carico della spesa (Consiglio di Circolo, Amministrazione Comunale, singoli alunni, accompagnatori, ecc.);
- 6) numero alunni partecipanti;

- 7) numero insegnanti accompagnatori;
- 8) numero genitori partecipanti;
- 9) sistemazione e organizzazione logistica;
- 10) obiettivi educativi;11 organizzazione dell'attività giornaliera.

Il Consiglio di Circolo si riserva, comunque, di chiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori. L'impossibilità da parte del Consiglio di Circolo di contribuire alle spese viaggionon pregiudica l'effettuazione dello stesso.

VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Per "viaggio di integrazione culturale" si intende un'iniziativa che si svolge nell'arco di più giornate solari, si tratta pertanto di un soggiorno.

- a) Il viaggio di integrazione culturale può svolgersi sia nel territorio nazionale che all'estero e può caratterizzarsi come "scambio di classi".
- b) Il viaggio di integrazione culturale -soggiorno deve essere finalizzato:
 - 1) alla "promozione contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione";
 - 2) al perseguimento di obiettivi specificamente indicati nel piano di lavoro annuale.
- c) Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, corriere di linea, aerei, navi) o con mezzi per cui valgono tutte le norme previste dalla normativa vigente.
- d) Il numero dei partecipanti non deve essere inferiore ai 2/3 degli alunni coinvolti.
- e) Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.
- f) I bambini che non partecipano al viaggio devono essere accolti in altre classi della scuola (dove possibile parallele).

g) Accompagnatori responsabili del viaggio-soggiorno saranno i docenti della/e classe/i interessata/e o almeno un insegnante di ogni classe più altri docenti della scuola in modo da ottenere, come accompagnatori, un numero pari al totale degli insegnanti delle classi coinvolte.

h) Nessun alunno potrà partecipare al viaggio-soggiorno se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da entrambi i genitori o coloro che esercitano la potestà familiare.

i) Non si effettuano viaggi -soggiorno nell'ultimo mese di scuola.

j) Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici (di cui al seguente punto) dovrà essere presentato al Consiglio di Circolo almeno da 40 giorni prima della data fissata per la partenza del viaggio.

Il progetto dovrà riguardare tutte le seguenti voci accompagnate da tutta la documentazione relativa:

1) località di soggiorno;

2) giorno fissato per la partenza;

3) giorno fissato per il ritorno;

4) mezzi di trasporto previsti;

5) spesa prevista per ogni persona (accompagnatori, alunni);

6) distribuzione del carico di spesa (Consiglio di Circolo, Amministrazione Comunale, singoli alunni accompagnatori,...);

7) numero alunni partecipanti;

ALLEGATO 2

ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI – L. 119/2017

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha inviato alle scuole la circolare che contiene le prime indicazioni operative per l'attuazione del decreto-legge n.73 del 7 giugno 2017, convertito con modificazioni dalla legge

n. 119 del 31 luglio 2017, in materia di prevenzione vaccinale.

La circolare si apre con una premessa sulla legge e sulle sue finalità e prosegue con le indicazioni per le istituzioni scolastiche, a partire da quelle per la gestione della fase transitoria prevista per gli anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019.

Le indicazioni attuative legate alla recente normativa in tema di obbligo vaccinale per i frequentanti la scuola:

<http://www.miur.gov.it/web/guest/-/vaccini-inviata-alle-scuole-la-circolare-operativa>

L'elenco delle vaccinazioni obbligatorie, comprensivo di calendario vaccinale, è disponibile

all'indirizzo

<http://www.salute.gov.it/portale/vaccinazioni/homeVaccinazioni.jsp>

SCUOLA DELL'INFANZIA – documenti da fornire alla scuola e scadenze

CHI	COSA	QUANDO	DOVE
I genitori di tutti gli iscritti	<ul style="list-style-type: none">• Certificato vaccinale o altro documento analogo vidimato dall'ASL <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione di richiesta vaccinazione alla ASL <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestazione di differimento o omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatto dal medico o dal pediatra <p>Oppure</p> <ul style="list-style-type: none">• attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none">• autocertificazione delle vaccinazioni effettuate (allegato1)	Entro il 10 settembre 2017	Ufficio di segreteria LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ DALLE 8,30 ALLE 10,00 MARTEDÌ DALLE 14,30 ALLE 16,30 E IL SABATO DALLE 9,00 ALLE 12,00. Oppure Via mail a: boee05600r@istruzione.it

In particolare, si porta l'attenzione alle seguenti scadenze:

	N.B. Nei primi giorni di settembre le A.S.L. invieranno alle famiglie la documentazione attestante lo stato vaccinale e/o gli appuntamenti per le vaccinazioni mancanti. Tale documentazione dovrà essere consegnata alla scuola		
NOTA BENE: La consegna della documentazione è un requisito di accesso al servizio scolastico (anche per gli alunni già frequentanti nell'a.s. 2016-17)			

SCUOLA PRIMARIA – documenti da fornire alla scuola e scadenze

CHI	COSA	QUANDO	DOVE
I genitori di tutti gli iscritti	<ul style="list-style-type: none"> Certificato vaccinale o altro documento analogo vidimato dall'ASL <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione di richiesta vaccinazione alla ASL <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> Attestazione di differimento o omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatto dal medico o dal pediatra <p>Oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> autocertificazione delle vaccinazioni effettuate (allegato1) <p>N.B. Nei primi giorni di settembre le A.S.L. invieranno alle famiglie la documentazione attestante lo stato vaccinale e/o gli appuntamenti per le vaccinazioni mancanti. Tale documentazione dovrà essere consegnata alla scuola</p>	Entro il 31 ottobre 2017	Ufficio di segreteria LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ DALLE 8,30 ALLE 10,00 MARTEDÌ DALLE 14,30 ALLE 16,30 E IL SABATO DALLE 9,00 ALLE 12,00. Oppure Via mail a: boee05600r@istruzione.it

NOTA BENE: La consegna della documentazione è un requisito di accesso al servizio scolastico (anche per gli alunni già frequentanti nell'a.s. 2016-17)			
Chi ha presentato l'autocertificazione (Allegato 1)	Documentazione ufficiale ASL dell'avvenuta	Entro il 10 marzo 2018	Ufficio di segreteria LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ E

	vaccinazione		<p>VENERDÌ DALLE 8,30 ALLE 10,00 MARTEDÌ DALLE 14,30 ALLE 16,30 E IL SABATO DALLE 9,00 ALLE 12,00.</p> <p>Oppure</p> <p>Via mail a: boee05600r@istruzione.it</p>
--	--------------	--	--

Spetta al genitore verificare che la documentazione consegnata contenga solo le informazioni richieste e non altri dati sanitari.

Per informazioni è disponibile il numero informativo del Ministero della Salute 1500 e il numero verde AUSL Emilia Romagna 800033033.

Ogni altra eventuale informazione relativa all'oggetto sarà tempestivamente pubblicata sulla home page del sito www.icbudrio.it, che si raccomanda quindi di consultare regolarmente.

Si allegano:

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47, d.P.R. n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____
 (cognome) (nome)
 nato/a a _____ () il _____
 (luogo)(prov.)
 residente a _____ ()
 (luogo)(prov.)
 in via/piazza _____ n. _____
 (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni false e mendaci,
 in qualità di genitore esercente la responsabilità genitoriale, di tutore ovvero di soggetto affidatario, ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge n. ____ del _____, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che _____
 (cognome e nome dell'alunno/a)
 nato/a a _____ () il _____
 (luogo)(prov.)

ha effettuato le vaccinazioni obbligatorie indicate di seguito¹:

- anti-poliomelitica;
- anti-difterica;
- anti-tetanica;
- anti-epatite B;
- anti-pertosse;
- anti-*Haemophilus influenzae* tipo b;
- anti-morbillo;
- anti-rosolia;
- anti-parotite;
- anti-varicella (solo per i nati a partire dal 2017).

¹ Da non compilare nel caso sia stata presentata copia del libretto di vaccinazioni vidimato dalla azienda sanitaria locale o il certificato vaccinale o un'attestazione delle vaccinazioni effettuate, rilasciati dall'azienda sanitaria locale.

ha richiesto all'azienda sanitaria locale di effettuare le vaccinazioni obbligatorie non attuate.

(apporre una crocetta sulle caselle interessate)

Il/la sottoscritto/a – nel caso in cui non abbia già provveduto – si impegna a consegnare, **entro il 10 marzo 2018**, la documentazione comprovante quanto dichiarato.

(luogo, data)

Il Dichiarante

Ai sensi dell'articolo 38, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'Ufficio competente unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti e, secondo quanto previsto dall'articolo 48 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti richiesti dal decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73.