



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Direzione Didattica Statale 3°Circolo

Via Giovanni XXIII, 62

84018 Scafati (Sa) – tel 081/8639265 fax 081/8568444

Codice Meccanografico SAEE16300D

Codice Fiscale 94000030653

E-mail saee16300d@istruzione.it

Pec: saee16300d@pec.istruzione.it

Sito internet: www.terzocircoloscafati.it

Codice Univoco: UFD1DT

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera 56 del 18-12-2023

INDICE

PREMESSA

I. ORGANI COLLEGIALI

- Organi di partecipazione
- Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio di Circolo
- Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva
- Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti
- Norme di funzionamento e competenze generali del Comitato di valutazione
- Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Intersezione e di Interclasse
- Convocazione
- Validità sedute
- Discussione Ordine del Giorno
- Mozione d'ordine
- Diritto di intervento
- Dichiarazione di voto
- Votazioni
- Decadenza
- Dimissioni
- Surroga di membri cessati

II. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

- Orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza
- Criteri di Iscrizione
- Criteri di formazione classi/sezioni
- Criteri generali relativi all'orario delle attività didattiche
- Privacy e trattamento dei dati personali
- Accesso al pubblico
- Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

III. ALUNNI

- Ingresso, ritardi e assenze
- Uscite anticipate
- Esoneri
- Norme e valutazione del comportamento degli studenti
- Accoglienza alunni stranieri

IV. RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

- Comunicazioni scuola - famiglia
- Patto educativo di corresponsabilità
- Accesso dei genitori ai locali scolastici

V. DOCENTI

- Ingresso e accoglienza
- Norme in materia di comportamento
- Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Criteri generali di assegnazione docenti ai plessi, alle classi/sezioni
- Criteri generali per le sostituzioni
- Compilazione registro di classe

VI. PERSONALE ATA E AMMINISTRATIVO

- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
- Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA
- Criteri generali di assegnazione del personale ATA ai plessi
- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

VII. NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

- Sicurezza degli alunni
- Accoglienza, entrata e uscita degli alunni
- Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
- Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi
- Vigilanza degli alunni durante mensa, ricreazione, gioco
- Vigilanza durante trasferimenti alunni, uso dei laboratori e della palestra
- La vigilanza degli alunni con disabilità
- Vigilanza in caso di uscita anticipata
- Uscita degli alunni dalla scuola
- La vigilanza degli alunni in caso di docenti assenti
- Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare nella classe (ritardi, permessi, uscita anticipata)
- Uscita degli alunni dalla classe
- Responsabilità della scuola oltre l'orario scolastico
- Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi istruzione
- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
- Infortunio/malore durante l'orario scolastico
- Tutela della salute e sicurezza
- Circolazione dei mezzi all'interno della scuola e direttiva parcheggi
- Rischio ed emergenza
- Somministrazione di farmaci
- Uso del telefono
- Mensa, introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola
- Propaganda nella scuola

VIII. USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

- Norme ed organizzazione per le uscite/visite didattiche

IX. DIVIETI

- Divieto di raccolta denaro
- Divieto di fumo
- Divieto commercio di libri a scuola

X. REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE

- Utilizzo piattaforma digitale

ALLEGATI

1. **Modulistica somministrazione farmaci**
2. **Dichiarazione allergie e liberatoria consumo collettivo di alimenti**
3. **Patto educativo di corresponsabilità**

PREMESSA

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona.

Tali processi si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori, Enti Locali, altre Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio, Associazioni.

Il Regolamento di Istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione dell'offerta formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Fanno parte e debbono considerarsi parte integrante del presente regolamento tutti gli allegati. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Circolo e può essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, con maggioranza dei componenti in carica.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalla normativa vigente.

I. ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi di partecipazione

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e rappresentano gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le varie componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio.
2. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Circolo, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, Comitato di Valutazione.
3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dal Dirigente Scolastico che si avvale del supporto organizzativo del DSGA e dell'Ufficio di Segreteria.
4. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94 e successive modificazioni).
5. Ogni O.C., in rapporto alle proprie competenze, programma, per l'anno in corso, il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
6. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

7. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione, mediante comunicazione sul portale Scuola Next, diretta ai singoli componenti. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas*, nei casi di necessità improvvise e non rinviabili. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
8. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.
9. Ogni riunione degli Organi Collegiali viene verbalizzata in appositi registri, a cura di un segretario designato tra i componenti degli stessi ed individuato dal presidente di ciascun organo.
10. Gli Organi Collegiali del 3° Circolo Didattico di Scafati sono i seguenti:
 - Consiglio di Circolo
 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo
 - Collegio dei Docenti
 - Comitato di valutazione
 - Consigli di Intersezione per la Scuola dell'Infanzia
 - Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria
 - Comitato di Valutazione

Art. 2 Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I genitori che non sono consiglieri possono fare pervenire le loro richieste al presidente affinché ne tenga conto.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri

lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Circolo possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Adesso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. I lavori e gli studi espletati sono oggetto di discussione e delibera del Consiglio di Circolo.
13. Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante pubblicazione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere visibile per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo con votazione a maggioranza relativa dei componenti del Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.
20. Il Consiglio di Circolo: adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico; approva il regolamento interno che disciplina la vita dell'istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy ecc.; approva il Programma annuale ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; stabilisce l'entità del fondo per le minute spese; delibera sulle attività negoziali di cui all'art.45, comma 2 del D.I.129/2018; determina i criteri e limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- regolamento per la gestione del patrimonio (ex art.29 comma 3 D.I.129/2.18);
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le 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.

Art. 3 Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Circolo nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 4 Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima

dell'inizio delle lezioni.

2. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico, che provvede a dare disposizioni per l'esecuzione delle delibere approvate dal Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.
7. Il collegio dei docenti:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, curando 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, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - c) 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;
 - d) provvede all'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo, alla scelta dei sussidi didattici;
 - e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
 - g) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo;
 - h) elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione;
 - i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - j) 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.
8. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione e di interclasse.
9. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
10. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei

docenti.

Art. 5 Composizione e funzionamento del Comitato di Valutazione.

1. La composizione del Comitato di Valutazione, ai fini del legittimo esercizio delle sue diverse competenze, è fissata dall'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015, che sostituisce l'art. 11 del D.lvo 297/1994.
2. Le funzioni di valutazione del servizio prestato dai docenti in anno di prova restano in capo al Comitato di Valutazione composto dai soli docenti interni alla scuola, integrato dal Docente tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico; ugualmente, il Comitato di Valutazione composto dai soli docenti valuta il servizio dei docenti che lo richiedono, ai sensi dell'art. 448 del D.Lvo 297/1994 e si esprime sulla riabilitazione dei Docenti ai sensi dell'art. 501 dello stesso Decreto Legislativo.
3. Il Comitato di Valutazione, designato ai sensi dell'art.1 comma 129 della Legge 107/2015, è costituito dal Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, da tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Circolo, da due rappresentanti dei Genitori scelti dal C.d.C., da un Componente esterno individuato dall'USR.

Art. 6 Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Intersezione e di Interclasse.

1. I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, che ha delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, docenti (anche di sostegno) e il rappresentante dei genitori, nel caso di Consiglio Intersezione e di Interclasse Giuridica ovvero con la sola presenza dei docenti nel caso di Intersezione e di Interclasse Tecnica.
2. I Consigli di Intersezione e di Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 7 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattrore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

5. Tutte le convocazioni saranno pubblicate sul sito della scuola e comunicate mediante il registro elettronico.

Art. 8 Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 9 Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato preventivamente.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se nell'Organo Collegiale sono presenti tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 10 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza dei preposti con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 11 Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 12 Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La

dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 13 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 14 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 15 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 16 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art 35 Dlgs 294/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico secondo le modalità previste dall'OM 215/1991 e s.m.i.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 17 Orario di funzionamento degli uffici di Segreteria e di Presidenza

1. La Dirigente Scolastico Prof.ssa Rita Maddaloni riceve previo appuntamento telefonico al numero 081/8639265.
2. La Segreteria è aperta al pubblico secondo gli orari affissi all'Albo e sul sito della scuola.

Art. 18 Criteri di Iscrizione

Scuola dell'Infanzia

Ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (entro il 31 dicembre). Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile.

CRITERI

Sezioni di Scuola dell'Infanzia nell'ordine di priorità di seguito riportato:

1. Alunni che hanno fratelli o sorelle nella nostra istituzione scolastica per l'a.s. in corso, indipendentemente dal comune di residenza anagrafica;
2. Alunni con vicinanza stradale della residenza al plesso prescelto;
3. Alunni i cui genitori hanno sede lavorativa viciniora al plesso prescelto, indipendentemente dal comune di residenza anagrafica;
4. Alunni, residenti a Scafati;
5. Alunni residenti fuori Comune;

A parità di condizioni, si procederà mediante sorteggio pubblico, che sarà effettuato alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e della Dirigente Scolastica.

Scuola Primaria

Le iscrizioni alla prima classe della scuola primaria si effettuano attraverso il sistema "Iscrizioni on line".

I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale:

- iscrivono alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre;
- possono iscrivere i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile dell'anno successivo. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile.

CRITERI

Scuola Primaria, classi prime nell'ordine di priorità di seguito riportato:

1. Alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti e frequentanti per l'a.s. in corso classi dello stesso plesso prescelto dipendente dalla nostra istituzione scolastica, indipendentemente dal comune

di residenza anagrafica;

2. Vicinanza stradale della residenza dell'alunno al plesso prescelto;

3. Vicinanza stradale della sede lavorativa dei genitori dell'alunno al plesso prescelto, indipendentemente dal comune di residenza anagrafica;

4. Alunni residenti nel Comune di Scafati;

5. Alunni residenti fuori Comune.

A parità di condizioni, si procederà mediante sorteggio pubblico, che sarà effettuato alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e della Dirigente Scolastica.

Art.19 Criteri di formazione classi/sezioni

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro nella quale saranno presenti i docenti delle classi quinte in uscita e delle sezioni degli alunni di 5 anni che avanzerà formalmente al dirigente stesso la propria proposta motivata, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati:

- ☐ normativa vigente;
- ☐ tipo di modello organizzativo scelto dalle famiglie (tempo scuola, attività opzionali...);
- ☐ eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale in base alle indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e/o da commissioni o Enti che collaborano con la scuola;
- ☐ equilibrio nell'assegnazione degli alunni con disabilità;
- ☐ equilibrio nel rapporto numerico maschi – femmine;
- ☐ preferenza segnalata dalla famiglia. Vanno espresse almeno due preferenze, in modo da riuscire a soddisfarne almeno una, ove possibile.

Qualora non sia possibile formare le classi rispondendo a tutte le richieste di modello organizzativo delle diverse famiglie si procede ad una verifica di disponibilità a cambiare l'opzione e, in caso di mancata disponibilità, al sorteggio.

Art. 20 Criteri generali relativi all'orario delle attività didattiche

1. Il Dirigente Scolastico formula, anche avvalendosi della collaborazione di docenti, l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:
 - ☐ rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi);
 - ☐ ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
 - ☐ rispondenza alle esigenze didattiche;
 - ☐ massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e della settimana.
2. Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio.
3. Occorre contemperare le necessità delle famiglie con la ricerca della maggiore semplificazione organizzativa possibile al fine di evitare un proliferare di modelli organizzativi differenziati che facciano perdere una chiara identità dell'offerta formativa dell'Istituto.

4. In tutti i plessi dell'Istituto entrerà comunque in vigore al più presto possibile l'orario definitivo, compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e mensa.
5. Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, valutati i vincoli dovuti.
6. Il Consiglio di Circolo può avanzare specifiche richieste entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.
7. Relativamente alla Scuola Primaria, la flessibilità dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline e attività, così come delineato dal D.P.R. 275/99 sulle opportunità dell'autonomia didattica e organizzativa delle istituzioni scolastiche, avviene in un quadro di riferimento unitario, in modo che si possa integrare la quota obbligatoria definita a livello nazionale, con quella riservata alle scuole. La distribuzione della quota oraria attribuita ad ogni singola disciplina è indicata all'interno del PTOF.

Art. 21 Privacy e trattamento dei dati personali

1. Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obbligo di tutelare la privacy degli alunni nel rispetto della normativa vigente. Particolare attenzione e cura è posta nel trattamento di dati sensibili.
- L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n.196 del 30.06.2003 e successivo Regolamento UE n. 2016/679 "Codice sulla protezione dei dati personali", tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

Art. 22 Accesso al pubblico

1. L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche.
2. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
3. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:
 - ☐ persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche previa autorizzazione della Dirigente Scolastica;
 - ☐ genitori che si rechino in Segreteria;
 - ☐ genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
 - ☐ chiunque sia espressamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica o dal docente referente didattico del plesso;
 - ☐ che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

Art. 23 Organi e procedure per l'inclusione degli alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali

1. Il 3° Circolo Didattico di Scafati, nel rispetto della Legge 170/2010 e della Direttiva Ministeriale 27/12/2012, è attento ai "Bisogni Educativi Speciali" e si propone di realizzare una scuola inclusiva, partendo dalla considerazione che il progetto educativo è un progetto di

cura, con lo scopo di far rientrare ogni singolo allievo in un programma di benessere emotivo-sociale-fisico-intellettuale.

2. I Bisogni Educativi Speciali riguardano tutti quegli alunni che richiedono una speciale attenzione, in quanto presentano funzionamenti problematici a causa di una complessa relazione tra la condizione di salute, i fattori personali e i fattori ambientali; rispetto ad essi è necessario che la scuola offra adeguata e personalizzata risposta, affinché ogni alunno sia messo nelle condizioni favorevoli ad esplicare al meglio le sue potenzialità.
3. I genitori degli alunni con disabilità devono consegnare all'atto dell'iscrizione la documentazione necessaria per la richiesta del sostegno ed ogni altro documento utile alla scuola per una corretta definizione dei bisogni dello studente e della programmazione didattica.
4. I genitori degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento devono consegnare in Segreteria la Certificazione attestante il/i disturbo/i rilasciata da una struttura pubblica o, nelle more dell'acquisizione della documentazione da parte della struttura pubblica, anche da una struttura privata.
5. Al fine di leggere i bisogni educativi e di realizzare l'inclusione attraverso percorsi di apprendimento e partecipazione piena per tutti gli alunni, tenendo conto delle differenze, la scuola costituisce i seguenti gruppi:

□ **Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è composto dal Dirigente Scolastico, dalla funzione strumentale, dagli insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto, dagli operatori dei servizi sanitari, e da un rappresentante delle famiglie degli alunni con disabilità.

Compiti del GLI

Nel corso dell'anno scolastico, il GLI espletterà i seguenti compiti:

- Supporto al Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- Indicazioni ai Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) per l'elaborazione dei PEI e ai Consigli di classe per la redazione dei PDP;
- Supporto ai Consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP degli allievi;
- Consulenza sulle strategie e sulle metodologie di gestione di alunni in situazioni di disagio e/o con BES;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- Supporto al D.S. per la proposta di quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno.

□ **Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)**

La redazione del PEI spetta al Gruppo operativo di lavoro per l'inclusione (GLO), che rappresenta una delle novità introdotte dal decreto legislativo 66/2017.

Composizione

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.

Partecipano al GLO:

- i **genitori** dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- **figure professionali interne alla scuola**, ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe

nell'attuazione del PEI;

- **figure professionali esterne alla scuola**, ovvero i terapeuti dei centri di riabilitazione;
- **l'unità di valutazione multidisciplinare** dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Il GLO, come disposto dal D.lgs. n. 66/2017, si riunisce diverse volte nel corso dell'anno scolastico.

Compiti del GLO

Nello specifico, si riunisce per:

- **l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso (ricordiamo che il documento ha validità annuale riguardo agli obiettivi educativi e didattici, agli strumenti e alle strategie da adottare), entro il 31 ottobre**; tale termine ultimo, indicato nel DI 182/2020, dovrebbe essere la scadenza massima, eccetto casi particolari (*ad esempio ritardi consistenti nella nomina degli insegnanti, non solo di sostegno, o frequenza irregolare dell'alunno/a nel primo periodo*), anzi, qualora ci siano le condizioni, leggiamo nelle Linee Guida, *le istituzioni scolastiche si impegnano a definire ed approvare il documento entro le prime settimane di lezione, per ridurre al minimo il periodo di lavoro svolto senza progettazione*. Il PEI può comunque essere modificato, qualora fosse necessario, nel corso dell'anno. L'espressione "in via definitiva", infatti, è utilizzata non perché il PEI non si possa modificare, ma per distinguere il PEI redatto all'inizio dell'anno scolastico dal PEI redatto in via provvisoria entro il 30 giugno;
- **gli incontri intermedi di verifica, almeno uno**, al fine di monitorare il percorso, quindi accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Non è previsto un numero determinato di incontri (eccetto che se ne deve svolgere almeno uno), in quanto gli stessi dipendono dai bisogni manifestati dall'alunno e dalla conseguente necessità di procedere a correzioni e integrazioni del PEI già approvato. Tali incontri devono svolgersi tra il mese di novembre e il mese di aprile e possono essere preventivamente calendarizzati ovvero proposti dai membri del GLO con richiesta motivata al Dirigente scolastico;
- **per un incontro finale, entro il 30 di giugno**, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo;

- **per redigere il PEI provvisorio**, entro il 30 giugno, per gli alunni che abbiano ottenuto per la prima volta la certificazione della condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e nell'incontro di verifica finale.

III ALUNNI

Art. 24 Ingresso, ritardi e assenze

1. Per motivi di sicurezza e di ordine, il cancello di accesso della Scuola resterà chiuso durante lo svolgimento delle attività didattiche e sarà aperto solo durante gli orari di entrata e di uscita.
2. Per la Scuola dell'Infanzia l'orario d'ingresso è dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e l'uscita dalle ore 12.00 alle ore 13.00 fino all'inizio del servizio di refezione. Per i bambini che non hanno fatto richiesta del servizio di refezione e, per motivi occasionali, l'uscita è alle ore 12.00. I genitori potranno prelevare i bambini dalle ore 15.30 alle 16.00.
Per i bambini anticipatari e non, l'orario d'uscita nelle prime settimane è flessibile (escono con la firma sul documento di uscita anticipata); l'inserimento e la frequenza dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie concordando le strategie organizzative più adatte alle esigenze del bambino/a
3. Per la scuola primaria l'orario d'ingresso ha una tolleranza di 15 minuti, mentre quello di uscita di 5 minuti.
4. I bambini che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori e ammessi in classe previa compilazione e firma dell'apposito modulo;
5. In uscita in caso di ritardo superiore a 5 minuti, il genitore o il delegato firmeranno l'apposito modulo.
6. Dopo 5 ritardi in entrata o in uscita i genitori dovranno giustificare al Dirigente Scolastico.
7. Permessi eccezionali di entrata e di uscita dovranno essere preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico, che li autorizzerà solo se lo riterrà indispensabile ed opportuno.
8. Per tutelare la salute della comunità scolastica, dopo cinque o più giorni di assenza continuativi, l'alunno potrà essere riammesso a frequentare la scuola solo se presenterà il certificato del medico curante che ne attesti lo stato di salute.
9. In caso di malattie esantematiche, o di altre patologie infettive, si fa obbligo di avvisare le insegnanti che l'alunno si assenterà per il periodo che il medico avrà previsto.
10. I genitori dovranno giustificare le assenze (inferiori a cinque giorni) dei propri figli sul registro elettronico, sul diario o su un quaderno. A tal proposito si richiama l'attenzione del personale Docente sull'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico assenze non giustificate, al fine di attivare quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 25 Uscite anticipate

1. La partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico – educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria.
2. Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso del Dirigente Scolastico o di un docente della classe.
3. La richiesta d'uscita è firmata dal genitore su un apposito modello fornito dal collaboratore scolastico del plesso di appartenenza e consegnata all'insegnante di classe.
4. Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per esempio per effettuare terapie in orario scolastico) sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, previa presentazione del certificato di regolare frequenza del centro di riabilitazione, contenente dettagliata descrizione dei giorni e degli orari degli incontri.

Art. 26 Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Art. 27 Norme e valutazione del comportamento degli studenti

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del Dirigente Scolastico e di tutto il personale un comportamento consono ad una convivenza civile.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno, pertanto, opportunamente sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda che dovrà essere uno spuntino sano, leggero e adatto all'età dello studente e tale da non appesantire.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
1. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
2. Gli allievi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria indosseranno la divisa scolastica deliberata, ovvero tuta blu, maglietta bianca e scarpe adatte a svolgere attività motoria. Nel periodo estivo gli alunni indosseranno maglietta bianca mezza manica e pantalone blu al

ginocchio per gli alunni e/o leggings per le alunne.

3. Gli alunni devono:

- tenere un contegno disciplinato, osservando il silenzio durante l'entrata e l'uscita per le scale e per i corridoi e restando seduti al proprio banco durante il cambio degli insegnanti;
- seguire con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e studiare con impegno costante;
- svolgere sempre ordinatamente tutti i compiti assegnati in classe e per casa;
- accedere ai bagni negli orari stabiliti;
- sottoporre alla visione dei genitori gli avvisi ricevuti in classe.

4. Per i criteri di valutazione si rinvia al PTOF.

Art. 28 Accoglienza alunni stranieri

L'inclusione degli alunni stranieri, oltre a compiersi con l'individuazione dei Bisogni Educativi Speciali e con la costruzione e messa in atto di un Piano Didattico Personalizzato adeguato, necessita di un'azione educativa concreta, da realizzarsi con l'alleanza tra tutte le figure della comunità scolastica e le famiglie, allo scopo di garantire un clima di sincera accoglienza e favorire la conoscenza, il rispetto e la valorizzazione della diversità culturale.

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso di inclusione dell'alunno straniero e dell'accoglienza della sua famiglia. Il personale di segreteria, incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, cura il ricevimento dei documenti necessari e la raccolta delle informazioni riguardanti il percorso scolastico seguito dall'alunno nel Paese di provenienza, la lingua parlata in ambito domestico e l'eventuale conoscenza di una seconda lingua. Inoltre, informa la famiglia circa il funzionamento organizzativo dell'istituto e fornisce ai genitori le prime indicazioni operative.

I docenti, dopo un eventuale primo incontro con la famiglia, somministreranno all'alunno schede d'ingresso per un'iniziale valutazione delle abilità e competenze dell'alunno/a. Ove necessario sarà predisposto un P.D.P.

Inizialmente è consigliabile favorire l'inclusione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo o di Cooperative Learning, oppure individuando un compagno "tutor" da affiancare all'alunno come supporto e guida nell'orientamento all'interno del nuovo ambiente, avendo cura di sostituirlo a rotazione, con gli altri compagni, in modo da coinvolgere tutti gli alunni della classe.

Gli obiettivi prioritari per tali alunni saranno l'acquisizione di una buona competenza nell'italiano parlato, sia in forme ricettive che produttive, prima per l'inclusione scolastica, poi per l'acquisizione delle abilità disciplinari.

L'accoglienza, comunque, non sarà una fase definita nel tempo, ma dovrà corrispondere alla costante modalità di lavoro indispensabile per mantenere un clima positivo per tutti (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo) e per intraprendere un cammino verso la vera inclusione.

Art. 29 Comunicazioni scuola – famiglia

1. Il 3° Circolo Didattico di Scafati dispone di un proprio sito www.terzocircoloscafati.edu.it che ha lo scopo di diffondere informazioni d'interesse per tutte le componenti della scuola: vengono pubblicati documenti, circolari, comunicazioni della Segreteria o della Dirigenza. Esso inoltre persegue le seguenti finalità:
 - a. la presentazione della scuola al mondo esterno (con particolare attenzione alle famiglie degli alunni);
 - b. l'illustrazione di tutte le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, svolte nell'ambito dell'istituto;
 - c. la comunicazione di eventi, manifestazioni, iniziative didattico - culturali promosse dall'istituzione scolastica.Il sito istituzionale assolve agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, come disposto dall'art.32 della legge 69 /09 comma I e V e del decreto Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal decreto Lgs. 97/2016.
2. Tutte le comunicazioni verranno effettuate sulla bacheca del portale Argo Scuola Next. pertanto i genitori sono invitati a controllare la bacheca del portale con cadenza giornaliera al fine di verificare l'esistenza di comunicazioni di interesse. Ciascun utente provvederà ad utilizzare le apposite caselle di spunta per confermare: - la presa visione del documento; - l'adesione, qualora richiesta. L'utilizzo della bacheca del portale Argo Scuola Next è tassativo. Pertanto non sarà considerata valida alcuna giustificazione relativa alla mancata conoscenza delle comunicazioni inviate sulla bacheca.
3. Le famiglie potranno avere colloquio con i docenti nelle ore e nei giorni stabiliti per comunicazioni riguardanti particolari esigenze degli alunni e la richiesta potrà essere inoltrata tramite comunicazione scritta.
4. I rappresentanti dei genitori saranno avvisati dei Consigli di intersezione e di interclasse a cui devono partecipare attraverso il registro elettronico e mediante avviso scritto sul quaderno del proprio figlio.
5. I Rappresentanti del Consiglio di Circolo saranno informati delle riunioni attraverso comunicazione scritta dagli uffici di segreteria.

Art. 30 Patto educativo di corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si stipula con i genitori e con gli alunni il Patto educativo di Corresponsabilità di cui agli Allegati.

Art. 31 Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e primaria nei primi giorni di scuola secondo avviso pubblicato sul sito dell'Istituto o in caso di situazioni specificatamente autorizzate.
2. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentita la presenza degli

alunni; qualora, in casi eccezionali, dovessero essere presenti alunni nella scuola, la vigilanza sui minori è esclusivamente affidata ai genitori.

V DOCENTI

Art. 32 Ingresso, accoglienza e uscita

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).
2. All'entrata gli alunni vanno attesi dai docenti in aula.
3. All'uscita i ragazzi vanno accompagnati fino all'uscita principale dello stabile ed affidati al genitore o a persona maggiorenne formalmente autorizzata.
4. Nei plessi che insistono in zone del territorio comunale caratterizzate da allagamenti, in caso di condizioni atmosferiche avverse, i genitori possono prelevare i propri figli all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico, previa formale richiesta e sottoscrizione di assunzione di responsabilità firmando apposito modulo di uscita anticipata. Ciascun Referente didattico di Plesso disciplinerà tale modalità, adeguandola alle strutture dell'edificio scolastico.

Art. 33 Norme in materia di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'orario di inizio delle lezioni, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. Le ulteriori richieste di assenza devono essere presentate entro i termini previsti dal CCNL in vigore alla data della richiesta.
4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Tali colloqui sono fissati preventivamente con appuntamento nel giorno della programmazione.
5. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi qualora siano cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul portale Scuola Next si intendono regolarmente notificati.
6. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari, per uso personale, durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

7. Il registro di classe elettronico deve, essere debitamente compilato in ogni sua parte.

Art. 34 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Si rimanda alla Direttiva sulla vigilanza a.s. 2016/2017 e al capitolo dedicato alle norme generali in materia di sicurezza.

Art. 35 Criteri generali di assegnazione docenti alle classi/sezioni

1. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari ai docenti è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico ed è finalizzata al perseguimento del fine istituzionale della scuola, alla tutela e garanzia del diritto degli alunni alla loro diversità, all'apprendimento ed alla continuità di esso. Tale operazione è improntata al criterio della piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, oltre che della valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, tenendo conto della continuità didattica.
2. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto, assegna i docenti ai plessi in base ai seguenti criteri:
 - a) rispetto della continuità educativo-didattica;
 - b) valorizzazione delle competenze professionali specifiche in determinati ambiti culturali e disciplinari;
 - c) funzionalità organizzativa privilegiando le esigenze di ordine didattico anche in prospettiva dei successivi anni di corso; ogni docente può fare domanda di assegnazione ad un plesso, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti punti e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
 - d) le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla dirigenza dell'istituto entro il 30 giugno.

Art. 36 Criteri generali per le sostituzioni

1. In ordine ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti si fa riferimento alla Contratto Integrativo di Istituto.
2. In generale, per le sostituzioni di docenti assenti, vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola seguendo, ove possibile, i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. utilizzando docenti tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi;
 - b. utilizzando docente di sostegno in caso di alunno assente;
 - c. utilizzando docenti in compresenza nella stessa classe;
 - d. utilizzando docenti in compresenza in altre classi;
 - e. utilizzando docenti in servizio che abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, compatibilmente con le risorse disponibili.
3. I Referenti Didattici di plesso sono delegati all'attuazione di quanto sopra descritto; nel caso in cui non fosse possibile sostituire il docente assente, senza determinare eccessivi affollamenti nelle aule, effettuano l'assegnazione degli alunni ad una classe diversa, suddivisi per gruppi, secondo le seguenti modalità:
 - dando la priorità alle classi parallele;
 - in subordine, ogni classe accoglie alunni di un'altra classe;

La divisione e la distribuzione dei bambini tra le classi è disposta dai docenti del plesso e realizzata con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio.

Art. 37 Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro elettronico di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti. Il docente, qualora la famiglia di un alunno non abbia provveduto a giustificare le assenze inferiori a 5 giorni segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata". In caso di ritardo, di entrata posticipata o di uscita anticipata il docente provvederà a prenderne nota sul Registro elettronico di classe.

VI. PERSONALE ATA E AMMINISTRATIVO

Art. 38 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici ottemperano alle seguenti mansioni:

1. Effettuano il servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni.
2. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47, come previsto dalla Tab. A del CCNL 2007.
3. Provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti.
4. Sono tenuti a non lasciare mai incustoditi gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri eludendo la sorveglianza degli adulti.
5. Sono tenuti a garantire una puntuale collaborazione nella sorveglianza delle classi durante il cambio dell'ora, e nei posti strategici (entrata ed uscita da scuola, accesso ai servizi, spazi esterni).
6. Non devono consentire ad estranei l'ingresso all' Istituto, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Devono rispettare rigorosamente le direttive impartite dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
8. Sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Regolamento e a contribuire al rispetto delle stesse da parte degli alunni.
9. Devono segnalare ai referenti incaricati i nominativi di coloro che non rispettano il divieto di fumo all'interno dell'Istituto e negli spazi esterni.
10. Sono tenuti allo spostamento delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.

11. I collaboratori scolastici dei plessi collaborano nella diffusione degli avvisi relativi agli scioperi, alle assemblee o ad altre urgenze con la dovuta tempestività/puntualità, ove necessario.
12. Devono assicurare la vigilanza, in particolare nella zona di loro competenza e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni a persone e cose; devono, inoltre, vigilare sugli alunni che vengono loro affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
13. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici si accertano che nei locali della scuola non siano rimasti allievi.
14. Nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti dimenticati o smarriti, gli stessi devono essere consegnati ai referenti di plesso, che li metteranno a disposizione dei legittimi proprietari.
15. I compiti e la loro divisione, le responsabilità e i doveri specifici connessi al ruolo sono contemplati nei documenti organizzativi predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
16. In caso di comunicazioni urgenti, dovute a situazioni non prevedibili, si riterrà valida la comunicazione diretta ai collaboratori da parte del DSGA tramite fonogramma.
17. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni previste dalla normativa vigente.

Art. 39 Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale del lavoro.
2. Sono assicurati spazi virtuali, quali il sito web della scuola e bacheche ben visibili, adibiti all'informazione. Sia sul sito web sono pubblicati:
 - ☐ orario docenti e orario ricevimento;
 - ☐ piano delle attività del personale ATA;
 - ☐ organigramma degli uffici ed incarichi del personale docente.
3. Presso l'ingresso gli operatori scolastici sono tenuti a fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per fruire dei vari servizi.
4. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
5. L'Ufficio di Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in tempi congrui rispetto alla consegna delle domande, che vanno debitamente compilate e corredate della documentazione richiesta.
6. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 40 Criteri generali di assegnazione del personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DS, valutata la proposta del Piano delle attività del Personale ATA predisposto dal DSGA;
2. Il DSGA effettua ad inizio anno la riunione con il personale ATA per l'organizzazione del

servizio e la predisposizione del Piano delle attività del personale ATA. Durante quest'incontro saranno acquisite le richieste di assegnazione ai plessi che potranno essere soddisfatte secondo i seguenti criteri:

- a) Continuità;
- b) Posizione economica e incarichi aggiuntivi specifici;
- c) Graduatoria interna di istituto.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità, della natura dei problemi e delle esigenze dettate dal PTOF, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Art. 41 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
2. Quanto non espressamente indicato in questo articolo, si rimanda a quanto stabilito nel capitolo successivo, nonché alla normativa vigente.

VII. NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 42 Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta dei docenti.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.). In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario garantendo la puntualità;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - essere fisicamente presenti, perché la vigilanza sia effettiva;
 - osservare l'organizzazione individuata nel presente regolamento di istituto per accoglienza/cambio docenti/gestione intervallo;
nella didattica/uscita;
 - programmare e condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono rispetto ai tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi, corpi appuntiti...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- nell'areazione delle aule, porre attenzione alle modalità di apertura delle finestre, assicurandosi che le stesse restino, per tutto il tempo delle attività didattiche, in sicurezza;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Art. 43 Accoglienza, entrata e uscita degli alunni

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si raccomanda quindi ai docenti la massima puntualità. In caso di ritardo o di assenza essi devono darne tempestivamente comunicazione all'Ufficio di Segreteria e al Referente Didattico di plesso, al fine di consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni;
2. I Collaboratori Scolastici hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni e richiuderlo al termine dell'orario d'ingresso.
3. In caso di assenza di un docente nel proprio plesso il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione al Referente didattico di plesso che provvederà alla sostituzione del docente assente utilizzando i criteri generali per le sostituzioni dell'Art. 36.
4. Gli alunni della scuola dell'Infanzia, all'entrata, devono essere accompagnati fino all'ingresso della scuola, dove saranno accolti dal collaboratore scolastico in servizio ed indirizzati verso la propria sezione. Solo i genitori dei bambini nuovi iscritti potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco per il tempo strettamente necessario all'inserimento nella sezione. All'uscita il collaboratore scolastico coadiuverà i docenti chiamando ogni alunno ed affidandolo al genitore.
5. Al fine di favorire un migliore inserimento nel contesto scolastico per i bambini che non hanno ancora il controllo degli sfinteri, i genitori si rendano disponibili tempestivamente a recarsi a scuola, prelevare il bambino, cambiarlo e riportarlo a scuola previa firma di uscita e rientro.
6. Gli alunni della scuola primaria devono essere prelevati dai genitori.
7. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età e allegano una fotocopia del documento di identità della persona delegata.
8. Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

Art. 44 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

1. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile delegato.
2. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità se dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
3. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
4. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.
5. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Art. 45 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di non lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascerà il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un Collaboratore Scolastico, il quale dovrà sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente il Referente Didattico del plesso che la classe è senza copertura.
3. Si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia e primaria devono essere richiesti al DS, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le variazioni richieste, sentito il Referente Didattico del plesso.

Art. 46 Vigilanza degli alunni durante mensa, ricreazione, gioco

1. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di post mensa è affidata ai docenti in servizio, che saranno coadiuvati dai Collaboratori scolastici in servizio nel plesso.
2. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e

Circolare n°29 del 5 marzo 2004).

3. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.
4. In ogni caso gli insegnanti **non devono mai** consentire ai propri alunni di recarsi da soli in refettorio.
5. Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti.
6. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose, al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni.
7. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

Art. 47 Vigilanza durante trasferimenti alunni, uso dei laboratori e della palestra

1. L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente. Durante le attività svolte in laboratorio e in palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei.
2. È obbligo da parte dei collaboratori scolastici di custodire i prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

Art. 48 La vigilanza degli alunni con disabilità

Si ricorda che l'intensità e il grado della vigilanza vanno rapportati alla specificità del soggetto sul quale essa viene esercitata: ad esempio, età e/o maturità del singolo alunno. L'attenzione verso soggetti con disabilità deve essere alta e continuativa, da parte di tutti i docenti, di sostegno e curricolari, anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Un'attenzione assoluta va rivolta agli alunni con disabilità; a tal proposito, l'art. 2047, comma 1, del codice civile dispone: "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Particolare attenzione è richiesta durante gli spostamenti, i cambi d'ora, l'entrata a scuola e l'uscita, l'utilizzo dei laboratori e delle palestre.

Nel caso non sia presente il docente di sostegno, l'insegnante curricolare che detta alla classe eventuali avvisi di cambio di orario delle lezioni (per sciopero, uscita anticipata, ingresso posticipato, sospensione delle lezioni, ecc..) è tenuto a controllare che la comunicazione venga trascritta sul diario o su un quaderno da tutti gli studenti, con specifico controllo dell'alunno con disabilità e valutare se sia opportuno, in casi particolari, telefonare a casa. Tutti i docenti delle classi in cui sono inseriti alunni con disabilità devono essere al corrente delle modalità di uscita degli stessi così come concordate tra la scuola e la famiglia ed attenersi scrupolosamente alle procedure concordate.

Art. 49 Vigilanza in caso di uscita anticipata

Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita soloper

gravi ed eccezionali motivi. In tal caso i genitori, o altra persona da essi autorizzata, devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

Art. 50 Uscita degli alunni dalla scuola

1. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni sono consegnati ai genitori o a persona preventivamente delegata per iscritto.
2. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
3. In caso di ritardo al momento del prelievo degli studenti, il docente di classe presente al termine delle lezioni, trascorsi 5 minuti dalla fine dell'orario, coadiuvato dai collaboratori scolastici provvederà ad avvisare le famiglie.
4. Il collaboratore e/o l'insegnante, vigileranno sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o di persona delegata. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenta entro il termine dell'orario di servizio del personale ATA, dopo aver avvisato la Dirigenza, si procede a comunicare alle forze dell'ordine.

Art. 51 Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare nella classe (ritardi, permessi, uscita anticipata)

1. Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Direzione e il Referente Didattico di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo degli allievi ad un altro docente in compresenza.
2. In casi di particolare necessità, constatata l'impossibilità di avvalersi del personale docente, si ricorre ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sui minori. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.

Art. 52 Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare nella classe (ritardi, permessi, uscita anticipata)

- Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Direzione e il Referente didattico di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe.
- In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sui minori. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento

didattico a personale non abilitato.

- Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che nella scolaresca non si verifichino situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Art. 53 Uscita degli alunni dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, non è consentito l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 54 Responsabilità della scuola oltre l'orario scolastico

1. Al di fuori del normale orario scolastico, l'istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose: infatti una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.
2. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico.
3. È ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini e ragazzi all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.

Art. 55 Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione

1. Durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti.
2. È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:
 - ☐ la partenza (controllo dei presenti)
 - ☐ le soste intermedie (controllo dei presenti)
 - ☐ il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
 - ☐ la navigazione, percorsi su sentieri, percorsi nel traffico urbano
 - ☐ la visita a monumenti, musei, mostre
3. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata sempre. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

Art. 56 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

1. Qualora il consiglio di circolo abbia autorizzato l'accesso di altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, gli stessi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. È possibile accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico previo appuntamento.
5. L'accesso agli Uffici di Segreteria avviene secondo gli orari deliberati dal Consiglio di Circolo.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
7. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, e comunque previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
8. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art. 57 Infortunio/malore durante l'orario scolastico

In caso di malore o di infortunio di un alunno l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni e si rivolgerà al personale in servizio incaricato per gli interventi di primo soccorso. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà richiesto l'intervento del 118 e contestualmente avvisata la famiglia, nel caso in cui il familiare non dovesse giungere in tempo e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dall'insegnante medesimo. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico, la famiglia o chi esercita la potestà familiare e fatta relazione scritta utilizzando la modulistica predisposta.

Art. 58 Tutela della salute e sicurezza

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
2. In ogni plesso dell'istituto si effettuano annualmente prove d'evacuazione.
3. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.
4. Per motivi di sicurezza almeno un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Art. 59 Circolazione mezzi all'interno della scuola e Direttiva parcheggi

I plessi Badia, Pisacane e San Pietro dispongono di spazi destinati al parcheggio del personale

interno della Scuola, fino ad esaurimento posti. Il parcheggio è assolutamente vietato nelle aree prospicienti le uscite di sicurezza per non determinare ostacolo al transito delle vie di fuga. Tutti i docenti che intendono usufruire del parcheggio sono tenuti ad entrare 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio e ad uscire solo dopo il completo deflusso degli alunni dal cancello a loro riservato.

L'accesso è consentito, inoltre, alle autovetture per carico e scarico di materiali specifici, su autorizzazione della Dirigenza. La sosta è limitata al solo tempo necessario alle operazioni di carico e scarico. Solo in quest'ultimo caso è consentito, previa autorizzazione, l'accesso ai mezzi anche nei plessi Manzi e Marra Zaffaranelli.

NORME E DIVIETI PER IL PARCHEGGIO

- È assolutamente vietato parcheggiare in spazi diversi da quelli sopra definiti;
- Nel caso dell'impossibilità di parcheggiare l'autovettura, per la raggiunta capienza del parcheggio, la stessa dovrà essere parcheggiata nella pubblica via;
- Tutti i veicoli autorizzati entreranno ed usciranno a passo d'uomo;
- La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali.

La scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.

Deroghe alle presenti disposizioni dovranno essere disposte per iscritto dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A. e il Responsabile della Sicurezza, dopo attenta valutazione delle eventuali motivazioni alla base della richiesta di deroga individuale.

Art. 60 Rischio ed emergenza

1. Nell'ambito degli adempimenti legislativi inerenti la sicurezza e la prevenzione degli ambienti di lavoro si individua l'organigramma della sicurezza dell'Istituto.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro e Capo di Istituto, nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, e sentito il parere del RLS individua le figure addette al servizio di prevenzione, quali:
 - ☐ Docente referente di plesso in qualità di preposto
 - ☐ Personale Addetto alla Prevenzione ed Emergenza Incendi
 - ☐ Personale Addetto al Primo Soccorso in emergenza.
3. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi devono essere segnalati al RSPP, che ha il compito di informare in forma scritta il Dirigente Scolastico. Spetterà all'Amministrazione prendere i provvedimenti necessari.

4. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico, nelle pertinenze e all'esterno del locale scolastico come da D.L. 104 del 12/09/2013 art 4
5. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.
6. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, partecipando all'attività di formazione, segnalando le situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
7. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Art. 61 Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in Segreteria:
 - ☐ richiesta scritta su apposito modulo, per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
 - ☐ il farmaco completo di certificazione medica attestante che l'assunzione del farmaco salvavita è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
 - ☐ effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - ☐ verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci e formula nomina specifica. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi della normativa vigente;
4. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, oppure non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative dettate dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
6. In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Si allega modulistica specifica.

In considerazione della sempre maggiore diffusione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici nelle classi delle scuole italiane, si rende utile fornire indicazioni volte a contrastare utilizzi impropri o non consentiti.

È vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto nei confronti dell'altro, come già stabilito dalla circolare ministeriale circolare n. 107190 del 19 dicembre 2022 avente come oggetto 'Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe' emanata dal Ministro dell'Istruzione e del Merito, Giuseppe Valditara.

Nello specifico si rimanda alle seguenti norme da rispettare in base alla categoria di appartenenza.

PERSONALE DOCENTE

1. Agli insegnanti è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di lezione; fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.
2. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook o altri dispositivi tecnologici per attività didattiche programmate.
3. Sono autorizzati all'utilizzo del cellulare, anche in orario di servizio, i docenti, i collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti didattici di plesso per le urgenze connesse al loro ruolo.
4. È fatto salvo l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine o per casi personali legati a delle urgenze.
5. Eventuali mancanze a carico del personale docente saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

PERSONALE ATA

1. Al personale ATA è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio; fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare dispositivi di cui sopra nei corridoi.
2. È fatto salvo l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine o per casi personali legati a delle urgenze.
3. Eventuali mancanze a carico del personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

ALUNNI

1. È vietato agli studenti portare a scuola dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe. Non è permesso usare dispositivi per giochi durante le ore scolastiche, né utilizzare il cellulare.
2. L'utilizzo della LIM o altri dispositivi tecnologici è subordinato sempre all'autorizzazione e alla supervisione di un docente.

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n.92.

Art. 63 Mensa, introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatta richiesta all'atto dell'iscrizione, nessun alunno potrà pertanto non partecipare a tale attività. I pasti si prenotano utilizzando il servizio telematico fornito dall'ente comunale, che organizza ed eroga il servizio. I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato. In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa e dal turno pomeridiano può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo ai temi connessi alla salute e alla sicurezza, pertanto, riconosciuto il valore educativo e socializzante dei momenti di festa associati al consumo di una merenda condivisa, è consentito introdurre dall'esterno alimenti ad uso collettivo, costituiti da prodotti confezionati con etichetta a norma che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. Il consumo in classe è condizionato dal consenso espresso dalle famiglie.

Atteso il divieto di consumare caramelle in classe, in particolari ricorrenze è consentita la distribuzione di confetti, caramelle e/o cioccolatini opportunamente confezionati, da consegnare agli alunni al momento dell'uscita da scuola, prevedendone il consumo a casa.

Art. 64 Propaganda nella scuola

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Circolo.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, previa delibera del Consiglio di Circolo.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria non coerente con i fini educativi e didattici della scuola.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale di cui sopra.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - ☐ distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - ☐ autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - ☐ autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 65 Contributo volontario per la scuola

Privati, enti pubblici e genitori possono contribuire alla vita della scuola con contributi Volontari.

Entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti può proporre, inoltre, la realizzazione di mercatini scolastici per eventi coerenti con il PTOF. Il Consiglio di Circolo valuterà le proposte pervenute e delibererà in merito.

In tali occasioni gli alunni, supportanti da insegnanti e famiglie, potranno realizzare piccoli manufatti da esporre. Potranno, inoltre, essere esposti articoli di personale proprietà, antichi, usati o realizzati personalmente in maniera artigianale, previa autodichiarazione scritta della volontà della donazione.

Sarà vietata l'esposizione di oggetti ritenuti non idonei o non conformi allo spirito dell'evento e di prodotti alimentari.

La partecipazione al mercatino prevedrà un contributo volontario, fissato di volta in volta nella misura minima, e versato mediante il portale PAGOPA entro 10 giorni antecedenti l'avvio delle attività. Gli oggetti esposti saranno contrassegnati da un valore numerico, la cui somma servirà a garantire la copertura del/i tagliandino/i ricevuto/i in seguito alla presentazione della ricevuta di pagamento. Al mercatino saranno presenti i docenti e i rappresentanti di classe (o sostituti) che esprimeranno la loro disponibilità e alcuni alunni frequentanti le classi IV e V (sorteggiati). I genitori/tutori degli alunni che saranno sorteggiati firmeranno un apposito modulo di partecipazione all'evento. Il ricavato dei contributi volontari sarà utilizzato per l'acquisto di materiale o strumenti utili alla didattica relativamente al plesso di raccolta.

L'Istituto si riserva la facoltà di modificare il presente articolo in base ad eventuali esigenze sopravvenute e previa informativa agli Organi Collegiali.

VII USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Art. 66 Norme ed organizzazione per le uscite/visite didattiche

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali sono i seguenti:

- numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- eventuale partecipazione, mediante mezzi propri, dei genitori o comunque familiari degli alunni con particolari problematiche e/o con disabilità;
- partecipazione dei collaboratori scolastici per la scuola dell'infanzia e ove necessario anche per la scuola primaria;

- numero di accompagnatori per ogni tot di alunni, salvo diverse esigenze;
- destinazioni e mezzi di trasporto, ecc.;
- tetti di spesa da osservare.

Le mete prescelte devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegate alla programmazione didattica educativa. Le uscite didattiche e le visite guidate collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

1. lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
2. partecipazione ad attività teatrali;
3. partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
4. partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
5. partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Non è consentito effettuare uscite didattiche/ visite di istruzione:

- nei giorni di scrutini;
- nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali, ove possibile;
- in coincidenza con attività istituzionali;
- in caso di accertato allarme di diversa natura;
- nel mese di giugno, ove possibile.

Per la *SCUOLA DELL'INFANZIA* sono previste visite guidate di una giornata o di mezza giornata.

Per la *SCUOLA PRIMARIA* sono previste visite guidate di una giornata o mezza giornata, anche fuori regione.

Le uscite sul territorio comunale sono soggette a flessibilità organizzativa e devono essere comunicate alla FS, che provvede alla richiesta di tutte le documentazioni necessarie.

Il "*Piano delle Uscite*" deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

In particolare si dovranno rispettare le seguenti scadenze:

- o Nel primo Consiglio di interclasse/intersezione devono essere vagliate le proposte per l'intero anno scolastico avanzate dai docenti dal plesso o dalla scuola.
- o Entro il mese di novembre il Collegio dei docenti dovrà esprimere il suo parere su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.
- o Al successivo Consiglio di Circolo si assumeranno le delibere di competenza.

Per le visite di istruzione relative all'inizio dell'anno scolastico (settembre - dicembre), nei limiti del possibile le delibere degli Organi collegiali saranno assunte entro ottobre.

Per ogni singola "Visita guidata o uscita didattica" va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

TIPOLOGIA

Si intendono per:



USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: a piedi o con pullman che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni territorialmente contigui. Sono uscite didattiche

quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche.



VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e dei comuni territorialmente contigui. Sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali.

CAMPO di APPLICAZIONE / DESTINATARI

La presente regolamentazione si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria, appartenenti al 3° Circolo Didattico di Scafati e dovrà essere reso noto e diffuso tra gli alunni, i genitori, il personale docente e non docente.

ORGANI COMPETENTI

Iter procedurale per i viaggi:

a) I Consigli di Intersezione /Interclasse:

- individuano gli itinerari e il programma di viaggio sulla base del piano delle uscite e delle specifiche esigenze didattiche ed educative
- individuano i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili ed il periodo di effettuazione delle uscite.

b) Il **Collegio dei Docenti** raccoglie le proposte di visite guidate presentate dai Consigli di Interclasse/Intersezione, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il PTOF.

c) Famiglie

Vengono informate tempestivamente.

- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata).
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.

d) Consiglio di Circolo

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento
- Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

e) Il Dirigente Scolastico

- Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata dal DS:

- se almeno il 50% più 1 degli alunni per classe/sezione vi partecipa, ad eccezione del plesso monosezione per il quale la partecipazione degli alunni sarà garantita anche se non si raggiunge la quota minima;
- Per la scuola dell'Infanzia parteciperanno i bambini di 4 e 5 anni;
- Le uscite didattiche e le visite guidate essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola, salvo diverse delibere del Consiglio di Circolo.

ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale scolastico. Non è consentita la partecipazione dei genitori, eccetto i genitori dei bambini con disabilità nel caso in cui l'alunno presenti particolari esigenze che richiedano per una sua maggiore tutela la presenza anche del genitore. L'eventuale presenza del genitore non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per scritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti.

Al fine di favorire la partecipazione degli alunni con disabilità si individueranno per l'uscita didattica preferibilmente gli insegnanti di sostegno. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale ed acquisita la disponibilità a partecipare.

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.

Nella fase di proposta della visita guidata i docenti dovranno dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni, indicando anche un docente disponibile alla sostituzione in caso di improvviso impedimento, laddove possibile.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e di un docente ogni 10 alunni per la Scuola d'Infanzia secondo le indicazioni della normativa vigente.

Un accompagnatore ogni due alunni in situazione di disabilità, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale partecipazione di altri docenti accompagnatori, sempre che ricorrano effettive esigenze; tale indicazione sarà presa in considerazione anche in presenza di situazioni adeguatamente segnalate.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (laddove possibile).

Il Referente Didattico di Plesso provvede alla sostituzione del personale assente per l'uscita didattica.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2047 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

I docenti dovranno portare con sé:

- l'elenco degli alunni presenti,
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola,
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
- la cassetta di pronto soccorso (termometro, cerotti, disinfettante ecc.)

NORME per gli alunni /genitori

E' d'obbligo:

- rispettare l'orario comunicato per accompagnare il proprio figlio al punto di raccolta indicato dalla scuola
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dell'alunno.

ASPETTI FINANZIARI

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
- I costi devono essere sostenuti dalle famiglie.
- Per le visite guidate ciascun genitore avrà cura di versare le quote di partecipazione entro i termini

stabiliti;.

- I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo;
- Per tutte le uscite programmate nell'arco di un anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno una spesa massima di € 100,00;
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti motivi verrà eventualmente rimborsata la quota-parte relativa ai biglietti d'ingresso e pasti, solo nel caso in cui la struttura e/o l'ente presso il quale si effettua la visita prevede tale rimborso; non saranno, invece, rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti;
- Per gli alunni con disabilità la quota partecipativa sarà gratuita, parzialmente gratuita o intera in base alle disponibilità della struttura o dell'Ente;
- La partecipazione sarà garantita solo se sarà stata versata la quota per la copertura assicurativa per l'anno in corso.

SCELTA DITTE DI TRASPORTO E AGENZIA DI VIAGGI

Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito del Comune o dei comuni limitrofi va privilegiato il percorso in pullman. Tutta la procedura per la scelta della ditta di trasporto sarà espletata secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti D.Lgvo 36/2023 smi.

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/ sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata. L'Ufficio di Segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'uscita, specifica dichiarazione con:

- caratteristiche tecniche del pullman;
- "scheda autista" (tabella oraria), numero di targa del mezzo;
- dotazione di cinture di sicurezza.
- Nel caso la ditta fosse momentaneamente sprovvista di mezzi, deve fornire pullman con pari caratteristiche e darne comunicazione alla Scuola entro 45 minuti dalla partenza, inviando tramite fax la targa del mezzo e il nome dell'autista.
- Nel caso in cui le suddette condizioni non dovessero essere osservate, i docenti non effettueranno

l'uscita.

- Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso la visita/viaggio si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
- Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio: eventi atmosferici, etc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

- espletamento procedura per individuazione ditta di trasporto
- comunicazione dei costi della visita didattica al docente coordinatore responsabile;
- ritiro delle autorizzazioni dei genitori e compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori);
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- verifica del versamento della quota richiesta;
- verifica del versamento della quota assicurativa;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- consegna ad un accompagnatore:
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza
 - targa del mezzo di trasporto, nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato).
 - l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
 - l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
 - il materiale di pronto soccorso.

A fine viaggio sarà consegnata una relazione consuntiva redatta dall'accompagnatore referente per ogni classe.

Gli alunni partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta culpa in vigilando. In sostanza, il docente che accompagna gli alunni deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le

medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

IX DIVIETI

Art. 67 Divieto di raccolta denaro

È vietato raccogliere denaro contante nella scuola, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 68 Divieto di fumo

Come è noto, in forza dell'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) inserito nel Decreto Legge n. 104 del 12/09/2013, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Il decreto, all'art. 5, vieta anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Questo esplicito divieto si basa su evidenti ragioni di tutela della salute pubblica, di rispetto, di correttezza e di buon senso.

Art. 69 Divieto commercio di libri a scuola

Come previsto dalla normativa vigente, è vietato far acquistare libri agli alunni che non siano stati regolarmente adottati.

I docenti possono, eventualmente, limitarsi a consigliare ai genitori dei propri alunni testi di approfondimento senza indicare i modi su come reperirli. L'eventuale acquisto rientra nell'esclusiva scelta della famiglia.

A tal proposito si ricorda che nessun rappresentante può accedere nei locali della scuola se non preventivamente autorizzato dalla Dirigente.

X. REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE

Art. 70 Utilizzo piattaforma digitale

Informativa

Il TERZO CIRCOLO DIDATTICO DI SCAFATI ha attivato i servizi della piattaforma G-Suite for Education che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università.

Questa "Suite" è costituita da un insieme di applicazioni. Le principali sono: la posta elettronica, i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario, i siti web (Sites) e Google Classroom (classi virtuali). Le funzionalità sono identiche a quelle degli account Gmail di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso: con G-Suite for Education la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy e priva di pubblicità, mentre per gli account privati le possibilità di "intromissione" da parte di Google sono numerose. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, sostenere e motivare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie, nonché facilitare la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica.

Le applicazioni della "G-Suite for Education" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso tre strumenti principali e relative applicazioni:

- Comunicazione: Gmail, Meet, Calendar, Gruppi
- Archiviazione: Drive
- Collaborazione: condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli e di Google Classroom per la gestione di una classe virtuale.

Ad ogni studente, docente o personale della scuola è stata assegnata una casella postale così composta: **nome.cognome@terzocircoloscafati.edu.it**

Le famiglie degli studenti e il personale della scuola potranno utilizzare le funzionalità della piattaforma all'interno del dominio@terzocircoloscafati.edu.it per partecipare agli incontri opportunamente organizzati con le modalità eventualmente concordate.

L'amministratore della piattaforma è il Dirigente Scolastico, unitamente ad un suo collaboratore e al Dsga.

Le famiglie degli studenti ed il personale scolastico si impegnano:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi o qualsiasi altra anomalia o malfunzionamento;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G-Suite for Education;
- a riferire agli insegnanti se riceve e-mail offensive;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse erroneamente a conoscenza, relative ad altri utenti;
- ad osservare il presente regolamento;
- ad utilizzare i servizi offerti esclusivamente per gli incontri anche di carattere collegiale programmati;
- usare gli strumenti informatici e la piattaforma G-Suite for Education in modo accettabile e

responsabile e mostrare Considerazione e Rispetto per compagni e Docenti.

- L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica, comporta sanzioni di tipo disciplinare, che saranno condivise in sede collegiale.

Al momento non è prevista una didattica digitale, ma qualora se ne ravvisasse la necessità, su indicazioni del Ministero dell'Istruzione, tutti gli utenti devono seguire il presente regolamento:

- I. Lo studente riceverà la password per accedere ai servizi di G-Suite for Education quando i suoi genitori/tutori avranno sottoscritto e riconsegnato il modulo per il consenso informato alle seguenti regole di utilizzo, dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente reperibile anche al seguente indirizzo:

<http://www.miur.gov.it/-/misure-minime-di-sicurezza-ict-per-le-pubbliche-amministrazioni>

- II. Il Rapporto per l'uso di "GSuite for Education" con lo Studente avrà durata annuale e verrà rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi. Gli account degli alunni rimarranno quindi attivi fino al termine della classe V della scuola primaria o finché non avvenga un trasferimento ad altra scuola. Terminato il rapporto formativo con l'istituto l'account degli studenti viene sospeso.

L'Istituto non sarà responsabile di eventuali danni arrecati agli utilizzatori della piattaforma a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma G-Suite for Education funzioni nel migliore dei modi. L'Istituto non è comunque responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su internet. L'Istituto declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso scorretto alla piattaforma da parte delle famiglie degli studenti e del personale scolastico.

Prot.

Scafati,

Al Personale Docente

Al Personle ATA

Ai genitori dell'alunno

Oggetto: autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco salvavita

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto, dal/i Sig _____ per il/la figlio/a _____

relativa alla somministrazione del farmaco **salvavita**, il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il farmaco con le procedure indicate nell'allegato piano di azione. ¹

Per presa visione e conferma della disponibilità:

Personale Docente:

Personale ATA:

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita Maddaloni

LIBERATORIA

I sottoscritti:

- sig.ra _____ nata a _____

il _____ C.F. _____ residente in _____
_____ (____)

in via _____

- sig.re _____ nato a _____

il _____ C.F. _____ residente in _____
_____ (____)

in via _____

nella qualità di genitori esercenti la potestà genitoriale sul minore _____ alunno iscritto e frequentante la classe _____ sez. _____ di codesto istituto, con la presente dichiarano che lo stesso è affetto da _____, come da documentazione medica che si allega, e di essere a conoscenza dei rischi legati alla patologia. Con la sottoscrizione della presente, dichiarano, inoltre, di autorizzare, previo consenso volontario, il personale scolastico alla somministrazione di farmaco "salvavita" (_____), laddove ve ne sia reale necessità ed in sua assenza, sollevando ed esonerando i docenti o personale scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale che ne possa derivare dalla somministrazione stessa. Ancora si autorizza i docenti a contattare il 118 o personale medico specializzato, così come richiesto da protocollo.

Riletto confermato e sottoscritto

MODULO INTOLLERANZE/ALLERGIE – AUTORIZZAZIONE LIBERATORIA

da restituire a scuola al docente coordinatore di classe/sezione

I sottoscritti, Sig.....e Sig.ra.....genitori
dell'alunno/a frequentante
nel corrente anno scolastico la classe sez. della Scuola.....
Plesso.....

DICHIARANO

- * che il proprio/a figlio/a non presenta nessuna forma di allergia e/o intolleranza alimentare;
- * che il proprio/a figlio/a presenta la/le seguente/i allergia/e e/o intolleranza/e alimentare/i (indicare in stampatello nello spazio sottostante la/e allergia/e e in caso di cibi intolleranti, specificare ciò che si può mangiare in alternativa):

.....
.....
.....
.....

☐ **autorizzano** ☐ **non autorizzano**

il consumo in classe di alimenti ad uso collettivo, costituiti da prodotti confezionati con etichetta a norma che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo ai temi connessi alla salute e alla sicurezza, pertanto, riconosciuto il valore educativo e socializzante dei momenti di festa associati al consumo di una merenda condivisa, è consentito il consumo in classe solo se condizionato a tale consenso espresso dalle famiglie.

Firma di entrambi i genitori

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI SCAFATI
Codice Mec. SAEE16300D Codice Fisc. 94000030653 Codice Univoco: UFD1DT
Via Giovanni XXIII, 62 84018 Scafati (Sa) tel 081/8639265 **PEO:**
saee16300d@istruzione.it PEC: saee16300d@pec.istruzione.it Sito web:
www.terzocircoloscafati.edu.it Codice Univoco: UFD1DT

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D.P.R. 21/11/2007, n. 235)

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 05/09/2019

I GENITORI e la DIRIGENTE

SCOLASTICA Premesso che:

- L'educazione e la formazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, anche della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali ed immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione e partecipazione;
- In questa comunità scolastica deve essere garantito il **RISPETTO** della persona, dei ruoli e delle norme; **Sottoscrivono** Il seguente patto educativo di corresponsabilità:

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Promuovere l'acquisizione di comportamenti, indirizzati al rispetto delle persone, dell'ambiente e del Regolamento d'Istituto;
- Essere puntuali alle lezioni e precisi nell'espletare tutti gli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Creare un clima di fiducia, sereno e corretto, favorendo la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'integrazione delle diverse abilità, il sostegno nelle situazioni di disagio e la lotta a forme di pregiudizio ed emarginazione;
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e non abbandonare mai l'aula senza averne dato avviso al Dirigente o a un suo Collaboratore;
- Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti, comunicando con chiarezza i risultati delle verifiche orali e/o scritte effettuate; ▪ Lavorare in modo collegiale con tutti i colleghi per raggiungere i fini prefissati;
- Rispettare e rinegoziare il presente contratto se necessario;

GLI/LE ALUNNI/E SI IMPEGNANO A:

- Comportarsi in modo corretto rispettando le persone, l'ambiente/gli spazi scolastici, gli arredi, le attrezzature e quanto esplicitato nel Regolamento d'istituto;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e chiedere di uscire solo in caso di necessità ed uno per volta;

- Collaborare in modo costruttivo con gli insegnanti, gli operatori della scuola ed i propri compagni, chiedendo e dando aiuto in caso di bisogno;
- Impegnarsi nel lavoro in classe ponendo domande, segnalando difficoltà e rispettando le consegne;
- Adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo e individuale;
- Costruire e migliorare nel tempo un efficace metodo di lavoro;
- Rispettare i ritmi di lavoro dei compagni e potenziare i propri;
- Eseguire le consegne affidate a scuola e a casa imparando ad organizzare il proprio lavoro, rispettando le scadenze;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Prendere coscienza delle proprie potenzialità e dei propri bisogni attraverso l'acquisizione di metodi di autovalutazione;
- Partecipare con impegno alle attività di recupero e/o potenziamento;

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- Collaborare con gli insegnanti ed il personale non docente per l'acquisizione da parte dei figli di comportamenti corretti nel rispetto delle norme del regolamento d'istituto, intervenendo con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal proprio/a figlio/a, anche con il risarcimento del danno;
- Collaborare al progetto formativo /didattico partecipando, con proposte ed osservazioni nelle attività e nei percorsi formativi;
- Collaborare al rispetto degli orari scolastici;
- Avere contatti e colloqui periodici con gli insegnanti per verificare apprendimenti e comportamenti del proprio figlio/a;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici e personali;
- Collaborare con gli insegnanti e gli operatori della scuola per evitare ogni forma di pregiudizio ed emarginazione; ▪ Supportare e sostenere sempre il proprio figlio/a;
- Controllare che il proprio figlio/a rispetti le scadenze e porti i materiali richiesti;
- Rispettare il presente contratto e fare eventuali proposte per migliorarlo;
- Far osservare dal proprio figlio/a le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;

II PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e svolgere con cura il lavoro assegnato;
- Non usare mai il cellulare in postazione di lavoro;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente scolastico eventuali problemi o disfunzioni rilevati; ▪ Rispettare il presente contratto e fare eventuali proposte per migliorarlo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e responsabile gestionale, vigilerà affinché il presente patto di corresponsabilità sia pienamente realizzato.

F.to La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa Rita Maddaloni
 Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del
 D.Lgs.n.39/1993

