



**ISTITUTO COMPRENSIVO RIGNANO-INCISA
REGOLAMENTO DI ISTITUTO
SCUOLA PRIMARIA**

INDICE

- **art. 1 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**
 - a. assemblee
 - a. colloqui individuali
 - b. somministrazione medicinali
 - c. presenza di apparecchi sanitari, fasciature ed ingessature
 - d. compiti a casa
 - e. collaborazioni
- **art. 2 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**
 - a. assenze
 - b. ingresso
 - c. ritardi
 - d. uscite
 - e. mancanze disciplinari
 - f. sanzioni disciplinari
- **art. 3 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**
 - a. docenti
 - b. custodi
 - c. vigilanza nell’ambiente scolastico
 - d. visite guidate e viaggi d’istruzione
- **art. 4 – ORGANIZZAZIONE**
 - a. ingresso
 - b. pre e post-scuola
 - c. uscita
- **art. 5 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**
 - a. visite guidate
 - b. viaggi d’istruzione
- **art. 6 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**
 - a. composizione
 - b. compiti e funzioni
 - c. elezioni
 - d. convocazione ordinaria
 - e. convocazione straordinaria
 - f. gestione delle sedute
 - g. discussione
 - h. approvazione
- **art. 7 – FORMAZIONE DELLE CLASSI**
- **art. 8 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**
- **art. 9 – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SCIOPERO**
 - a. informazione
 - b. organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero, criteri
- **art. 10 – PROCEDURA IN PRESENZA DI PEDICULOSI**
- **art. 11 – TUTELA DELLA PRIVACY**



ISTITUTO COMPRENSIVO RIGNANO-INCISA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA

art 1) Rapporti scuola – famiglia

a - Assemblee

All'inizio di ogni anno scolastico si tiene una assemblea di classe per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione didattica.

Per le prime classi l'assemblea deve svolgersi nei giorni che precedono l'inizio delle lezioni; a tale incontro partecipa anche il pediatra in qualità di esperto per affrontare gli aspetti riguardanti la salute e lo sviluppo dei bambini in questa fascia di età.

Una assemblea ulteriore può essere effettuata per motivi particolari sopraggiunti nel corso dell'anno.

b - Colloqui individuali

Gli insegnanti ed i genitori esaminano assieme il procedere degli apprendimenti ed i processi di sviluppo che interessano individualmente ogni alunno, in occasione dei ricevimenti generali e nei colloqui individuali aggiuntivi.

b1 - Ricevimenti generali

Durante i quattro ricevimenti generali previsti durante l'anno scolastico il colloquio si svolge in modo essenziale. Questi incontri, durante i quali viene illustrata anche la scheda di valutazione quadrimestrale, si tengono indicativamente con la seguente distribuzione: novembre/dicembre, febbraio, aprile, giugno. La scheda di valutazione finale verrà consegnata solo ai genitori o ad un adulto munito di delega.

b2 - Modalità di gestione dei ricevimenti:

- a) dopo aver stabilito due fasce orarie, gli insegnanti dividono i genitori in due gruppi, comunicando ad ognuno la fascia oraria assegnata;
- b) all'inizio di ognuno dei due periodi di colloquio viene affissa alla porta della classe una nota per la registrazione dell'ordine di entrata;
- c) i genitori non presenti quando giunge il loro turno debbono iscriversi di nuovo, in coda all'elenco considerato in quel momento;
- d) il tempo dedicato ad ogni colloquio è mediamente di 5 minuti.

b3 - Colloqui individuali aggiuntivi

Il colloquio sarà più approfondito ed analitico durante gli incontri che potranno tenersi, previo appuntamento, ogni qualvolta i genitori o gli insegnanti ne ravvisino la necessità.

b4 - Comunicazioni straordinarie

I genitori che debbono comunicare notizie urgenti, in casi eccezionali, agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici alla segreteria o al personale di custodia, oppure presentarsi al termine dell'orario delle lezioni. Per evidenti motivi di buon funzionamento e per garantire una efficace sorveglianza sulla sicurezza degli alunni, non è consentito chiamare gli insegnanti a telefono, né presentarsi per colloqui durante l'orario delle lezioni.

c - Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni in caso di malattie temporanee.

Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedervi personalmente presentandosi alla scuola al momento della somministrazione. Eventuali casi di particolare rilevanza per specifiche patologie devono rispettare le disposizioni normative del protocollo stipulato tra il Miur e la Regione Toscana del 30 /03/ 2009, che prevedono un accordo/convenzione tra scuola e famiglia.

L'accordo è rinnovabile ogni tre mesi nel caso che le condizioni di salute possano variare, altrimenti ha validità per un anno scolastico. La documentazione richiesta è:

- Certificato medico attestante l'assoluta necessità dell'alunno di assumere il farmaco per malattia cronica o come salvavita, nelle fasce orarie di frequenza scolastica
- Dichiarazione del medico riguardante: la modalità di somministrazione del farmaco, possibili reazioni collaterali, possibili responsabilità dovute ad inadeguata somministrazione
- Dichiarazione che attesti la necessità o la non necessità di una apposita preparazione di ordine sanitario in possesso del somministratore
- Indicazione del medico riguardante l'esatta modalità di somministrazione del farmaco e l'esatta modalità di conservazione del farmaco, nonché il luogo di custodia
- Delega della famiglia alla somministrazione del farmaco
- Dichiarazione della famiglia di esonero della scuola da eventuali responsabilità derivanti dalla somministrazione del farmaco

Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo.

E' obbligatorio, da parte degli operatori a conoscenza, segnalare la presenza di detti casi a tutto il personale che subentra nella classe e del plesso mediante un incontro informativo alla presenza dei genitori, durante il quale viene stipulato l'accordo previsto.

d - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature ingessature

I genitori devono produrre un certificato medico ove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

e - Compiti a casa

Agli alunni assenti dalla scuola per brevi periodi sarà sufficiente esercitarsi in attività di lettura e di produzione di testi. Solo in caso di assenze prolungate per motivi di salute verranno fornite indicazioni precise di compiti da svolgere a casa.

f - Collaborazioni

Sono possibili ed auspiccate varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica delle sezioni o della scuola.

Tali forme di partecipazione debbono essere frutto di elaborazione collegiale e accompagnate dal consenso dei soggetti comunque interessati.

art 2) Comportamento degli alunni

a - Assenze

La certificazione è regolata dall'art. del DPR 1518/67, che recita:

“L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal medico scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla

Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza".

Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico.

Per assenze di più di cinque giorni non dovute a malattia, non è richiesto il certificato medico, a patto che la famiglia ne abbia dato comunicazione scritta in anticipo agli insegnanti.

b – Ingresso

Gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso stabilito. Alle **ore 8.30** il portone d'ingresso viene chiuso.

c - Ritardi

Nel caso che un alunno si presenti in ritardo alla scuola in modo ripetuto, l'insegnante discute il problema con i genitori. Qualora la situazione prosegua l'insegnante presenta una segnalazione alla Direzione che provvede ad inviare una nota scritta alla famiglia.

d - Uscite

Sulla base della recente giurisprudenza gli alunni non possono uscire da soli dalla scuola, ma debbono essere consegnati ad un familiare maggiorenne, o di un altro adulto delegato con atto scritto dai genitori (art. 3 lettera c6).

I genitori possono chiedere l'uscita anticipata dei propri figli rispetto all'orario scolastico, purché si tratti di situazioni episodiche, previo avviso scritto agli insegnanti.

Qualora i genitori si presentino in ritardo all'uscita l'insegnante di turno nella classe garantirà la necessaria sorveglianza. Tale prestazione deve essere considerata del tutto eccezionale e viene adottata solo per la responsabilità legale nei confronti dei minori.

Qualora tali casi si ripetano verranno segnalati alla Direzione che solleverà formalmente il problema nei confronti dei genitori e in casi estremi all'autorità giudiziaria.

e – Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività;
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento predisposto;
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

f - Sanzioni disciplinari

Premesso che la sanzione rivolta agli alunni deve avere sempre un valore educativo, essere perciò argomentata, esposta con tono non offensivo ed accompagnata da esemplificazioni di carattere positivo, possono essere adottati i seguenti provvedimenti:

- un colloquio per invito ad una riflessione personale sul comportamento;
- il richiamo verbale;
- la temporanea sospensione da un'attività complementare;
- la comunicazione scritta alla famiglia;
- la convocazione dei genitori da parte dei docenti;
- la segnalazione alla Direzione Didattica;
- la comunicazione scritta del Dirigente alla famiglia;
- la convocazione dei genitori per un colloquio con il Dirigente;
- la sospensione dalle lezioni, in casi estremi, concordata tra Direzione Didattica e famiglia.

Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui gli alunni hanno diritto, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe; è necessaria, talvolta, anche la collaborazione del personale A.T.A.

E' vietata qualunque altra forma di sanzione.

art 3) Vigilanza sugli alunni e loro tutela

La sicurezza e la tutela degli alunni costituisce per la scuola un valore imprescindibile, a partire dal quale si può fondare la fiducia delle famiglie e strutturare un sereno ambiente educativo.

La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti, che della vigilanza esercitata dal personale scolastico.

a - Docenti

I docenti sono responsabili della incolumità degli alunni delle classi loro affidate secondo l'orario settimanale :

- nei cinque minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni; al termine delle lezioni, fino all'uscita dai locali scolastici; durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate;
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione ed ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica predisposta;
- sono responsabili inoltre degli alunni provenienti da altre classi quando si svolgono attività a classi aperte o comunque organizzate a livello di plesso.
-

b - Custodi

Al personale di custodia è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. In tali zone infatti gli alunni (usciti dalle classi per vari motivi o necessità) possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri.

Il personale di custodia è tenuto alla presenza ed alla sorveglianza a vista dei locali, entro tali limiti è responsabile della tutela sulla incolumità degli alunni che vi transitano.

Il personale di custodia è inoltre responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- dalla fiduciaria del plesso nel caso eccezionale per ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe.

c- Vigilanza nell'ambiente scolastico

Durante la loro permanenza nelle strutture scolastiche gli alunni sono affidati agli operatori scolastici che li sorvegliano, tutelando la loro incolumità.

Per ogni plesso viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico un piano che organizza la vigilanza sui locali, con particolare attenzione alla zone di accesso alla scuola, definendo in modo analitico i compiti del personale in servizio (insegnanti e collaboratori) nelle situazioni prese in esame. Vengono predisposti piani differenziati per le diverse situazioni:

- ingresso, uscita
- svolgimento delle lezioni nelle aule e nei laboratori
- ricreazione e mensa

La sorveglianza deve assicurare la tutela degli alunni rispetto a possibili rischi personali e ciò costituisce elemento di priorità rispetto ad altri elementi di valutazione. Tuttavia l'esercizio di tale obbligo deve essere temperato, in tutti i casi possibili, con l'obiettivo educativo dell'incremento dell'autonomia personale, della capacità di discernimento ed auto tutela, del senso di responsabilità personale.

Nell'ambito dei locali scolastici ciò comporta la possibilità per i ragazzi di spostarsi da soli all'interno dei diversi locali della scuola, che comunque sono sorvegliati dai collaboratori.

In alcuni casi particolari, a discrezione degli insegnanti, gli alunni potranno condurre attività individuali o di piccolo gruppo senza una loro diretta e costante presenza. In questo caso viene esercitata una sorveglianza non invadente: i locali sono sottoposti alla vigilanza di una figura adulta (insegnante o collaboratore scolastico), che però si mantiene a distanza ed interviene solo in caso di necessità.

c1 - Ingresso ordinario

Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso nella scuola; i collaboratori li prendono in consegna, sorvegliano i locali di accesso alla scuola e di transito interno, indirizzando gli alunni verso le rispettive classi.

c2 - Pre e post scuola

Gli alunni, che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, nominativamente individuati con appositi elenchi, sono affidati o ai collaboratori scolastici che li sorvegliano costantemente, trattenendoli in spazi predisposti e definiti, o a personale individuato dall'Ente locale.

c3 - Periodi di ricreazione

Durante tali periodi la sorveglianza viene esercitata secondo le modalità stabilite nel piano di cui all'art. 3 lettera c, nel caso che il piano non sia stato redatto ogni insegnante è responsabile degli alunni della classe affidata, anche nei loro eventuali spostamenti nella scuola.

c4- Ritardo nell'entrata in servizio di un docente

Nel caso in cui un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto), la sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dalle insegnanti delle classi attigue a quella interessata.

Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Direzione.

c5 - Momentaneo impedimento di un insegnante

Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, egli dovrà chiamare il collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario.

Se invece si tratta di un impedimento che comporta una assenza prolungata l'insegnante affida gli alunni ai colleghi, suddividendoli tra le classi. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe gli alunni, indipendentemente del numero complessivo che si viene

così a determinare.

Di tale situazione deve essere data tempestiva comunicazione alla Direzione.

Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e la Direzione non abbia potuto provvedere alla sua sostituzione.

c6- Uscita al termine delle lezioni

All'uscita dalla scuola gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori o ad altri adulti da essi delegati.

A tal fine all'inizio dell'anno i genitori rilasciano un atto scritto con l'indicazione delle persone eventualmente incaricate, in loro vece, della presa in consegna degli alunni; all'apposito modulo devono essere allegate le fotocopie dei rispettivi documenti d'identità.

Qualora, in occasioni eccezionali, tale indicazione dovesse essere modificata, i genitori dovranno comunicare le nuove indicazioni in forma scritta, anche attraverso gli alunni. La persona incaricata dovrà essere identificata dall'insegnante, se necessario, anche tramite un documento d'identità.

In casi eccezionali di impedimento che ritardino la presenza dei genitori all'uscita, questi dovranno prendere tempestivi contatti telefonici con gli insegnanti, per definire verbalmente le modalità di soluzione del problema.

Nel caso in cui non venga comunicato il ritardo e l'insegnante non riesca a contattare telefonicamente uno dei genitori, il docente può attendere per un tempo massimo di mezz'ora e successivamente avvertire il 112.

c7 - Incidenti occorsi agli alunni

L'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dal bambino. Se constatata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di una ambulanza (possibilmente con medico a bordo) ed accompagna il bambino al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia chiedendone l'intervento immediato.

Gli altri bambini della sezione e/o classe sono affidati ai colleghi della scuola con le modalità indicate al precedente articolo 3, punto c5.

c8 - Infortunio di un adulto

I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure, nel caso sia necessario allontanarsi da scuola, o accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni delle classi rimaste prive di insegnante saranno affidati agli insegnanti delle altre classi secondo le modalità indicate al punto precedente.

d - Visite guidate e viaggi di istruzione

In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario. Deve essere prevista per l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, la partecipazione anche di altre figure (assistenti, collaboratori scolastici) che cooperano con gli insegnanti e rispondono degli incarichi che da questi sono loro assegnati in situazione

Quando partecipano più classi ogni insegnante è responsabile in primo luogo degli alunni appartenenti alla sua classe, ma anche del gruppo misto di alunni vicino a lui nelle varie attività (a seguito di modalità organizzative adottate, o delle situazioni spontaneamente verificatesi lungo il percorso).

Sia nel caso delle visite guidate, che dei viaggi di istruzione occorre garantire le seguenti condizioni di vigilanza:

- gli accompagnatori debbono essere almeno due
- il rapporto alunni accompagnatori deve mantenersi entro il limite di 1/15. Possibili deroghe a questo limite saranno possibili solo in presenza di adeguate motivazioni e tutele accessorie, valutate caso per caso dal dirigente scolastico.

art 4) Organizzazione

L'Istituzione Scolastica ha stabilito che gli alunni devono indossare un grembiule azzurro.

a - Ingresso

Gli alunni possono accedere alla scuola all'orario previsto per ogni plesso.

Tale orario viene definito dal Consiglio di Circolo, che, sentita l'Amministrazione Comunale competente, individua l'orario delle lezioni e permette l'accesso degli alunni alla scuola con un anticipo di 5 minuti rispetto ad esso.

Possono accedere alla scuola prima dell'orario previsto:

- gli alunni trasportati dall'Amministrazione Comunale
- gli alunni iscritti al servizio pre-scuola, sorvegliati da personale incaricato

b - Pre e post scuola

I servizi di pre e post-scuola sono a pagamento.

Per le scuole primarie di Rignano, Troghi e Incisa le Amministrazioni Comunali, in accordo con la Direzione Didattica, organizzano un servizio di **post scuola**, offerto ai genitori che ne fanno richiesta: nei giorni di attività solo antimeridiana i ragazzi possono rimanere nella scuola dopo le 12.30, fruire del servizio mensa e partecipare ad attività di animazione fino alle ore 16,00.

Nelle scuole di Rignano, Troghi ,funziona anche un servizio di **pre scuola** gestito dalle Amministrazioni Comunali .

c - Uscita

Gli alunni escono dalla scuola al termine delle lezioni. Per facilitare l'uscita degli alunni e la loro consegna ai genitori, ogni plesso organizza le modalità di uscita per garantire uno svolgimento funzionale e sicuro.

art 5) Visite guidate e viaggi di istruzione

a - Visite guidate

Le classi possono effettuare visite guidate al di fuori degli edifici scolastici, nei limiti dell'orario scolastico, spostandosi a piedi o con vari mezzi di locomozione. Gli insegnanti presentano una richiesta scritta alla Direzione Didattica, indicando lo scopo dell'uscita, il tragitto e gli orari previsti. Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente l'attuazione delle visite guidate. Ai genitori è chiesta una sola dichiarazione generale all'inizio di ogni anno scolastico, con la quale autorizzano l'attuazione delle varie visite guidate. Per ogni uscita gli insegnanti informano le famiglie.

b - Viaggi di istruzione

Sono viaggi che hanno come scopo la conoscenza del nostro paese, del territorio nei vari aspetti culturali, storici e paesaggistici. Prevedono la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi. Di norma hanno la durata di 1 giorno e possono essere organizzati per un massimo di 2 giorni.

Per l'attuazione di viaggi di istruzione occorre seguire la seguente procedura:

- inviare alla Direzione una proposta scritta con il programma del viaggio e una relazione che evidenzia le motivazioni didattiche che lo sostengono;
- acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni;

I viaggi di istruzione sono autorizzati con specifica delibera dal Consiglio di Circolo.

Il piano delle gite (visite e viaggi) deve essere consegnato in segreteria entro e non oltre la metà del mese di novembre per permetterne l'organizzazione.

La famiglia ha il compito di:

- esprimere il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio/figlia;
- sostenere economicamente il costo del viaggio;
- versare la quota richiesta entro e non oltre il settimo giorno prima della partenza,
- corrispondere la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

art 6) Funzionamento degli Organi Collegiali

Gli organi collegiali di gestione della scuola sono il Consiglio di Circolo, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse e di Intersezione. Essi adottano delibere, presentano proposte ed esprimono pareri adempiendo ai compiti esplicitamente previsti dalla legge ed assumendo ogni iniziativa di carattere propositivo che non violi le norme vigenti.

Gli Organi collegiali della scuola, escluso il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori; sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni .

a- Composizione

a1-Consiglio di Interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

a2-Consiglio di Circolo

Circoli didattici: il consiglio di circolo, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio di circolo è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

b-Compiti e funzioni

b1-Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di interclasse ha 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.

Il rappresentante di classe ha il diritto di :

-farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo e presso il Comitato dei Genitori (ove sia presente)

- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo, dal Comitato Genitori
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purchè in orari compatibili con l'organizzazione scolastica e con il personale di custodia
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali...)(la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie)
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli orari di lavoro

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di :

- occuparsi dei singoli casi
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

Il rappresentante di classe ha il dovere di :

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il regolamento d'Istituto ed il Piano dell'Offerta Formativa
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi Collegiali della scuola

b2-Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Circolo esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del Consiglio di Circolo o di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere; ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

c-Elezioni

I rappresentanti dei genitori vengono eletti ogni anno nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Per il Consiglio di Circolo, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali.

Il Consiglio di Circolo, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

d - Convocazione ordinaria

Gli Organi Collegiali di gestione della scuola sono convocati dai rispettivi Presidenti con un anticipo sulla data dell'incontro di almeno cinque giorni.

La convocazione, in forma scritta o in forma di e-mail, riporta gli argomenti dell'ordine del giorno e quando necessario materiali preparativi per la trattazione degli stessi.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, da un docente incaricato di volta in volta. Il verbale deve essere consegnato in segreteria entro e non oltre una settimana dopo la riunione.

Il Consiglio di Interclasse viene convocato almeno tre volte all'anno. Di ogni seduta viene redatto un verbale dal docente fiduciario ed inviato a ciascun rappresentante dei genitori, che possono divulgarlo alle famiglie.

e - Convocazione straordinaria

In caso di necessità, quando ne ricorrano i motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con modalità urgenti, tramite comunicazione telefonica, con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data dell'incontro.

La convocazione può essere richiesta dal presidente, dal dirigente scolastico o da almeno un terzo dei componenti dell'organo collegiale.

f- Gestione delle sedute

All'inizio della riunione il presidente propone, se necessario, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti aggiuntivi. La loro trattazione può essere accolta, o rinviata dal Consiglio.

g - Discussione

Il presidente ammette l'argomento alla discussione, lo illustra direttamente o incarica altri consiglieri di tale compito, poi apre la discussione, registrando le prenotazioni degli interventi ed autorizzandoli.

Ogni consigliere può intervenire, rispettando il proprio turno, fino ad un massimo di tre volte per sostenere le proprie tesi riguardo all'argomento in discussione.

h - Approvazione

Al termine della discussione, il Presidente pone in votazione le proposte di delibera.

Il voto è sempre palese, fatta eccezione per le votazioni di nomina del Presidente e dei Componenti della Giunta Esecutiva e per tutti i casi nei quali occorra esprimersi nei riguardi di componenti del Consiglio stesso.

art 7) Formazione delle classi

Le classi prime vengono formate durante appositi incontri tra le insegnanti interessate della scuola dell'infanzia e della scuola elementare con l'obiettivo di formare classi tra di loro omogenee, compatibilmente con le scelte dei modelli dell'organizzazione oraria.

In tali incontri gli insegnanti suddivideranno i bambini in un numero di gruppi corrispondente alle classi da formare, considerando i seguenti criteri:

- equilibrio tra maschi e femmine
- rispetto delle zone di provenienza, garantendo la possibilità per i bambini di avere relazioni sociali stabili che collegano l'ambiente sociale e quello scolastico;
- suddividere in classi diverse i bambini che hanno dimostrato di produrre tra di loro interazioni negative;
- inserimento in classi diverse dei gemelli, ove sia possibile, salvo casi particolari che verranno presi in considerazione

art 8) Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico.

art 9) Procedura da seguire in caso di sciopero

a - Informazione

- o La Direzione Didattica provvederà a diffondere alle scuole le proclamazioni di sciopero pervenuta dalle OO.SS.. L'affissione all'albo della scuola conclude il processo informativo.
- o Le insegnanti fiduciarie provvederanno ad effettuare una ricognizione per raccogliere le dichiarazioni spontanee di adesione o meno allo sciopero e ne daranno comunicazione alla Direzione.

b -Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero, criteri

Il dirigente scolastico, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero. Si concordano criteri di riferimento che contemperino la finalità suddetta con il rispetto dell'azione di sciopero:

- un plesso scolastico non può funzionare se non è assicurata la presenza di almeno due figure adulte, di cui un collaboratore scolastico. In questo caso:
- i docenti non in sciopero prenderanno servizio presso la Direzione Didattica
- i collaboratori scolastici non in sciopero verificheranno la presenza dei docenti prima di far entrare i bambini. Successivamente si metteranno in contatto con la Direzione per ricevere istruzioni
- qualora il personale non comunichi l'adesione allo sciopero il Dirigente provvederà a contattare il fiduciario e a mettere in atto la procedura del personale come se fosse in sciopero

I genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli nella scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della sezione.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola, anche se non appartenenti alla propria sezione e/o classe.

art 10) Procedura in caso di pediculosi

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedirne la frequenza scolastica.

E' infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo nei tempi previsti per poter frequentare regolarmente la scuola. Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori con la presentazione di una autocertificazione.

La scuola si impegna a svolgere una attività di informazione presso i genitori in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Tuttavia il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

- Prima segnalazione. Qualora gli insegnanti ricevano una segnalazione e successiva autocertificazione, verrà data comunicazione a tutte le famiglie della scuola, invitandole ad effettuare un controllo adeguato al loro figlio
- Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli ad allontanare il bambino dalla scuola fino a quando non sia effettuato il trattamento.
- Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, l'alunno non potrà frequentare la scuola. Sarà ammesso solo previa presentazione di un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in corso.
- Ricadute. Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano nuovamente al trattamento. Questa volta la riammissione a scuola sarà possibile solo con la presentazione di una certificazione medica.
- In caso di rifiuto o di contenzioso da parte delle famiglie, il dirigente scolastico chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti.
- Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in tutte le classi con casi numerosi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

art 11) Tutela della privacy

Per il rispetto della privacy, stabilito dal D.Lg. n° 196 del 30 giugno 2003, intitolato "Codice in materia di protezione dei dati personali, la scuola utilizza il trattamento dei dati per uso strettamente necessario per le finalità istituzionali della scuola e per il procedimento amministrativo richiesto.

I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono il Dirigente Scolastico, il DSGA (Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi) e l'assistente amministrativa incaricata, tutti vincolati all'assoluta riservatezza.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna all'istituto (percorsi didattici ed iniziative particolare). La diffusione di tali immagini

all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.