



Repubblica Italiana

**I CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"**

Certificazione Qualità UNI - EN - ISO 9004: 2009

Via Roberto De Vita n° 1 80034 MARIGLIANO -NA Tel. e Fax 081 8851860 - 081 8410157
www.primocircolosianimarigliano.edu.it

C. M. naee147005 e-mail: naee147005@istruzione.it
C.F. 84004830638 PEC naee147005@pec.istruzione.it

*Il più grande segno di successo per un
insegnante è poter dire:
i ragazzi stanno lavorando come se io non
esistessi*

Maria Montessori



Regolamento di istituto

Fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 21, 33 e 34 della Costituzione Italiana e il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07-06-1995.

Redatto ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n°249 e del D.P.R. 21 novembre 2007, n°235

INDICE :

PRINCIPI E FONDAMENTI

PARTE PRIMA :

- ORGANI COLLEGIALI
- DOCUMENTI
- REGOLAMENTO INTERNO DEL CIRCOLO

PARTE SECONDA :

- SERVIZI ATTIVI NELLA SCUOLA

PARTE TERZA :

- PROCEDURE DEI RECLAMI

PARTE QUARTA :

- ATTUAZIONE

PRINCIPI E FONDAMENTI

UGUAGLIANZA	Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
IMPARZIALITA' E REGOLARITA'	I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola utilizza le risorse disponibili per garantire ,nell'ambito delle proprie competenze, la continuità e la regolarità del servizio.
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni ed a promuovere l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi iniziali della scuola primaria. Particolare attenzione sarà prestata agli alunni in situazione di handicap. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.
DIRITTO DI SCELTA	L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni statali dello stesso tipo che erogano il servizio scolastico. In caso di eccedenza di domande, sono considerati i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo per la formulazione di graduatorie. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione, di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le Istituzioni coinvolte.
PARTECIPAZIONE EFFICIENZA TRASPARENZA	Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. L'Istituto, anche con la partecipazione degli Enti locali, s'impegna a favorire nell'elaborazione del P.T.O.F., le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, purché venga garantito il rispetto degli ambienti e delle norme igieniche. L'istituzione promuove ogni forma di partecipazione e garantisce la massima semplificazione delle procedure per un'informazione completa e trasparente.

ORGANI COLLEGIALI

Consigli d'Interclasse/intersezioni - Genitori rappresentanti di classe/sezione e docenti, per classi parallele. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri. Esso si riunisce, di norma, una volta ogni bimestre; le riunioni, sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti (escluso il Presidente). Detto organo è presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, suo delegato.

Collegio dei Docenti - Tutti i docenti titolari ed in servizio nel Circolo. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, secondo le modalità stabilite dall'art. 7 terzultimo comma, del D. Legs. n. 297 del 16/04/1994.

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente scolastico (membro di diritto), dai rappresentanti della componente docente, genitori e personale non docente, in rapporto al numero degli alunni iscritti e frequentanti le scuole del Circolo. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei singoli membri, è disposta dal Dirigente scolastico entro e non oltre il ventesimo giorno dalla data delle avvenute elezioni. La stessa riunione, fino all'avvenuta elezione del presidente, è presieduta dal Dirigente scolastico. Le elezioni del Presidente, e dell'eventuale Vice - Presidente del Consiglio di Istituto e dei Membri della Giunta Esecutiva avvengono nella prima seduta e sono regolati dall'art. 5 del citato D.P.R. 416/74. Le Funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro elettivo del Consiglio.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttivi ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto, al quale soltanto compete il potere decisionale, anche in caso di urgenza. Ad essa spetta pertanto la predisposizione dell'O. d. G. delle riunioni del C. d. I. e la preparazione del materiale da presentare al Consiglio stesso per la discussione dei singoli argomenti; cura, inoltre, l'attuazione delle relative delibere adottate.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente, Dirigente scolastico.

Le riunioni della Giunta Esecutiva si svolgono nei locali della Direzione Didattica.

Il Comitato per la Valutazione (Legge 13 luglio 2015 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti".)

L'articolo 1 ai commi 126, 127, 128, 129, 130, riporta i passaggi che riguardano in particolare la valorizzazione della professionalità docente. } Comma 126 Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca } Comma 127 Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dai commi da 125 a 128, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 125 sulla base di motivata valutazione. } Comma 128 La somma di cui al comma 126, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria. } Comma 129 Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo

unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: 2 «Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Genitori

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Funzioni Strumentali

Insegnanti designati dal Collegio dei Docenti per il coordinamento e la gestione delle aree tematiche e delle attività del Circolo.

DOCUMENTI

L'Istituto Scolastico garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:



Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Elaborato e approvato dal Collegio dei Docenti e le sue linee d'indirizzo deliberate dal Consiglio d'Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Rappresenta, di fatto, la carta d'identità pedagogica e didattica dell'Istituto.

Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola.



Allegati al PTOF

Revisione annuale del PTOF per l'ampliamento dell'offerta formativa e la costituzione di reti con altre istituzioni.



Protocollo per la valutazione

La valutazione è da considerarsi come momento sia formativo che conclusivo dell'attività didattica di cui rappresenta un fondamentale sostegno; nel protocollo sono esplicitati i criteri generali e specifici individuati, rispettivamente, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Classe.



Piano Annuale per l'Integrazione(PAI)



Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali

Documento riferito al D.L. 30 /6/2003 n.196 che predispone le procedure per la sicurezza dei dati, vigilare sull'idoneità delle misure adottate e sulla loro applicazione. Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO INTERNO DEL CIRCOLO

RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il rispetto dell'orario è obbligatorio per tutti gli alunni, docenti e non docenti.

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene condizionamento negativo nel suo processo di socializzazione, oltre che di disturbo all'organizzazione didattica. E' ammesso l'accesso alla scuola fuori orario degli alunni solo per visite mediche certificate e gravi motivi di famiglia.

INGRESSO

L'orario d'ingresso alla scuola primaria è alle 8,00. Gli alunni possono essere accompagnati fino all'ingresso. I genitori non possono accedere ai locali scolastici nell'orario di lezione.

Gli alunni possono accedere alla scuola dell'infanzia dalle ore 8.15 alle ore 9,15

I docenti della scuola primaria accolgono gli alunni all'ingresso dell'edificio.

I docenti della scuola dell'infanzia accolgono gli alunni nelle sezioni o in "spazi adibiti all'accoglienza". I bambini – appena arrivati - sono affidati dal genitore o dall'accompagnatore al collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza, prima dell'inizio delle lezioni prestando attenzione agli spazi esterni e, al momento dell'ingresso alle scale e ai corridoi.

I docenti sono tenuti ad essere presenti in atteggiamento di vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle attività.

RITARDI

Tutti gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico da un familiare che provvederà a consegnare la giustificazione scritta.

Dopo tre ritardi registrati verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori degli alunni ritardatari.

USCITA DAI LOCALI SCOLASTICI

Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, i docenti accompagnano la scolaresca all'uscita e consegnano i bambini direttamente ai genitori o a persona da essi delegati.

I bambini della scuola dell'infanzia al termine delle lezioni sono consegnati direttamente ai genitori o a persona da essi delegati.

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, l'ufficio di segreteria o il collaboratore informeranno la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali.

USCITE FUORI ORARIO

L'uscita occasionale prima delle lezioni è consentita solo nel caso in cui l'alunno possa essere preso in consegna dai genitori o da persona da essi delegata per iscritto, previa compilazione di un apposito modulo.

ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni

specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. **In casi eccezionali**, qualora il genitore ravveda la **necessità di un breve colloquio urgente con l'insegnante**, può chiedere all'insegnante di essere ricevuto in orario antimeridiano purchè questi possa essere momentaneamente sostituito da un insegnante in compresenza affinché gli alunni possano continuare le attività.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e di segreteria:

a. il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;

b. gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i genitori sono responsabili dei propri figli nei locali scolastici, in quanto non è prevista vigilanza.

5. Per quanto concerne le **“Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli”** si fa riferimento alla **nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015**.

ABBIGLIAMENTO ALUNNI

Nella scuola primaria è richiesto l'uso del grembiule, blu per i bambini e bianco per le bambine. Nella scuola dell'infanzia gli alunni utilizzano grembiuli bianchi.

Alla luce delle condizioni climatiche, nel primo e nell'ultimo periodo dell'anno scolastico, presumibilmente dalla seconda metà di maggio, gli alunni possono indossare una T-shirt bianca e pantaloni. E' consigliabile l'uso di calzature chiuse.

CORREDO SCOLASTICO E DOCUMENTI SCOLASTICI

Secondo le indicazioni del gruppo docente, i genitori devono garantire agli alunni il proprio corredo scolastico (quaderni, diario, penne, matite, ecc)

Le famiglie sono tenute al controllo degli zaini che non devono essere troppo pesanti (molto materiale non è richiesto dai docenti) e devono essere calibrati, come struttura, per le spalle del bambino.

COMPITI A CASA

Nella Scuola Primaria i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

AFFISSIONI

Tutte le componenti all'interno della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, volantini, comunicazioni ecc. Tutto ciò che viene affisso deve essere firmato dal compilatore con la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

DIVIETI

Non è consentito l'accesso ai fotografi per fare foto di classe/sezione, se non autorizzati dal Dirigente scolastico su richiesta sottoscritta dei genitori.

E' inoltre **fatto divieto**:

1. di distribuire materiale di propaganda agli alunni e ai genitori all'interno della scuola;

2. ai rappresentanti librari di proporre testi durante lo svolgimento delle lezioni; ciò sarà loro consentito al di fuori del suddetto orario;
3. **di lasciare liberi di giocare i bambini nel giardino e negli spazi scolastici adiacenti, dopo l'orario di uscita. Ogni genitore o chi per lui è responsabile dell'incolumità del minore.**
4. AI GENITORI E A TUTTO IL PERSONALE E' VIETATO FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI.

Particolari obblighi/divieti

a) È assolutamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari in classe, sia da parte degli alunni che dei docenti, che degli operatori specializzati e/o assistenti socio-sanitari. Nel caso in cui un alunno venga sorpreso con il cellulare in funzione, il docente della classe provvederà a requisirlo e a consegnarlo all'alunno alla fine delle lezioni. Nel caso di comportamento reiterato da parte dello stesso alunno, il docente provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

b) È fatto assoluto divieto ai docenti dell'uso del cellulare, durante le sedute degli organi collegiali. Nel caso di chiamate strettamente urgenti e necessarie, il docente chiederà al Presidente della seduta la relativa autorizzazione

c) Anche i Collaboratori Scolastici sono tenuti al divieto dell'uso del cellulare durante l'orario di servizio.

d) È vietato l'utilizzo dei telefoni scolastici per motivi che non riguardino improvvisi malori degli alunni, particolari emergenze o motivi strettamente scolastici

e) È fatto divieto agli alunni di portare a scuola qualunque oggetto estraneo all'attività didattica che possa distogliere l'attenzione o arrecare danno a persone o cose. In caso di trasgressione a tale divieto l'insegnante chiederà la consegna immediata dell'oggetto che verrà recapitato in presidenza per essere riconsegnato ai genitori e per i provvedimenti ritenuti necessari

f) Tutti i docenti devono adempiere agli obblighi sulla sicurezza impartiti dal D.S.

g) Tutto il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza dal servizio, tramite comunicazione telefonica presso gli uffici di segreteria (che ricevono mediante fonogramma), entro le ore 7:45 del giorno in cui ricorre o si protrae l'assenza, o tramite sportello digitale .

h) Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base all'art. 13 del D.L. n. 196/2003. Tutti, quindi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.

i) Per i genitori assolvere all'obbligo di vaccinazione come da normativa vigente (Circ MIUR prot. n. 25233 del 16/08/2017 D.L. n. 73 del 7 giugno 2017).

ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI

Le attrezzature didattiche costituiscono un patrimonio a disposizione di tutte le componenti scolastiche all'interno del Circolo. L'acquisto dei sussidi didattici deve corrispondere a precise esigenze d'attività rilevabili dalla programmazione.

Il materiale acquistato resterà patrimonio della scuola.

In ciascun plesso sarà designata una docente responsabile depositari di chiave e registro, nel quale annotare l'utilizzo specifico del materiale.

VISITE E GITE SCOLASTICHE

Le visite e le gite sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico dagli insegnanti di classe, approvate dal Consiglio d'Interclasse e autorizzate dal Consiglio di Circolo. Le gite possono essere effettuate solo con il consenso dei genitori della classe interessata. Ogni anno la Direzione provvederà a fornire le indicazioni necessarie per ottenere l'autorizzazione alle uscite, sulla base della normativa ministeriale vigente e i criteri adottati dal Consiglio di Circolo.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Su proposta degli insegnanti di classe, i genitori possono dare il loro apporto di esperienza e competenza all'attività didattica previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Nei giorni degli scioperi i genitori sono, in ogni caso, tenuti ad accertarsi del funzionamento regolare del servizio stesso.

Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

Scuola primaria

- Le sostituzioni si effettuano utilizzando con priorità l'insegnante contitolare del modulo, successivamente con l'insegnante in compresenza che opera nell'equipe di classe parallela e poi secondo la disponibilità di contemporanea prestazione di servizio su altre equipe.
- Docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso.
- L'insegnante di sostegno, secondo il principio sancito dall'art. 13 comma 6 della Legge 104/92, è contitolare della classe a tutti gli effetti; pertanto se gli alunni diversamente abili sono presenti, il docente di sostegno è utilizzato nell'ambito delle classi di contitolarità e cioè dello stesso modulo. Quando gli alunni diversamente abili sono assenti, anche il docente di sostegno sostituisce sulle altre classi.
- In caso di assenze plurime e con problema di copertura su classi diverse, poiché occorre prioritariamente garantire la vigilanza su tutti gli alunni, si attua, sulla base di quanto concordato, la flessibilità oraria organizzativa e didattica ai sensi del vigente CCNL.
- Disponibilità del collegio ad effettuare ore eccedenti al proprio orario di servizio recuperabili entro i due mesi successivi alla prestazione stessa.

Scuola dell'infanzia

- Docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella propria sezione.
- Utilizzazione delle risorse dell' organico funzionale (sostegno- religione) al fine di coprire il turno antimeridiano.
- Cambio di turno pomeridiano con quello antimeridiano.
- L'insegnante di sostegno, secondo il principio sancito dall'art. 13 comma 6 della Legge 104/92, è contitolare della classe a tutti gli effetti; pertanto se gli alunni diversamente abili sono presenti, il docente di sostegno è utilizzato nell'ambito della sezione di appartenenza. Quando gli alunni diversamente abili sono assenti, il docente di sostegno sostituisce anche sulle altre sezioni.

Letture comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Tutti i docenti sono tenuti al pieno rispetto di quanto disposto e organizzato dal D.S. tramite circolare interna a dare comunicazione agli alunni e/o, per loro tramite alle famiglie, eventuali informazioni di loro interesse.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Ogni assenza dell'alunno va giustificata per iscritto dal genitore o da chi ne esercita la patria potestà. Per assenze pari o superiori a 5 giorni, la giustificazione scritta va obbligatoriamente accompagnata dal certificato del proprio medico curante, per attestare lo stato di salute dell'alunno a tutela anche dell'intera utenza scolastica.

Assenze saltuarie e consistenti, continue e ricorrenti degli alunni possono rientrare nell'inadempienza dell'obbligo scolastico, quando non validamente giustificate.

Le riammissioni a seguito di malattie infettive sono a cura del medico competente.

Per assenze pari o superiore ai cinque giorni non dovute a malattia, è necessario che l'assenza sia preventivamente dichiarata dal genitore per la sua durata esatta, con la motivazione, o si presenti certificato medico in cui il bambino risulti esente da malattie infettive e contagiose.

In presenza di situazioni particolari di salute dell'alunno (es. allergie, intolleranze alimentari, etc.), è opportuno darne comunicazione ai docenti e alla scuola. Nel caso di intolleranze alimentari, per i bambini che fruiscono della refezione, i genitori prenderanno contatto con l'ufficio scuola del Comune, per un menù personalizzato.

I docenti, che hanno frequentato il corso di primo soccorso possono volontariamente provvedere alla somministrazione di farmaci agli alunni, previa presentazione di certificato medico e autorizzazione dei genitori e disponibilità di un locale protetto dove custodire i farmaci. Gli stessi genitori, o loro delegati, possono provvedere direttamente alla somministrazione se precedentemente autorizzati dal Dirigente scolastico.

REPERIBILITA' FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

INFORTUNI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni o del personale, si garantirà il primo soccorso, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e sarà avvisata l'autorità sanitaria (118)

I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

VIGILANZA ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

E' compito dell'insegnante, per la parte di sua competenza, vigilare sugli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola.

L'insegnante è tenuto ad essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per svolgere azione di accoglienza e di vigilanza sugli alunni. Il cambio dell'ora e i momenti ricreativi costituiscono un momento particolarmente critico, pertanto gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra dovranno essere particolarmente rapidi. Ai fini della responsabilità, al termine dell'ora, gli alunni si intendono affidati al docente dell'ora precedente fino all'arrivo del collega. I docenti che iniziano dopo la prima ora è bene che si trovino pronti ad entrare in classe.

L'intervallo antimeridiano delle lezioni di norma dura trenta minuti e si svolge dalle ore 11:00 alle 11:30.

Uso dei servizi igienici

Ciascuna classe effettua l'intervallo didattico all'interno della propria aula, sotto la vigilanza del docente presente nell'ora. Gli alunni devono recarsi in bagno in fila accompagnati dal docente. Possono

usufruire dei servizi igienici anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione dell'insegnante presente in classe il quale è tenuto ad accertarsi che sia presente il collaboratore scolastico sul piano. Deve essere evitato, tuttavia, l'uso soltanto per la prima ora e per l'ultima mezz'ora di lezione. Sarà cura del docente valutare i casi di particolari necessità. I collaboratori scolastici controllano: a) che gli alunni non sostino all'interno dei bagni in numero eccessivo e per un tempo eccessivamente lungo; b) che i pavimenti dei bagni non siano scivolosi.

I Collaboratori scolastici, hanno il compito di accoglienza e di vigilanza sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'uscita anticipata ed avvertono il docente della procedura della presa in consegna. Si attivano, in uno spirito di collaborazione, per risolvere le necessità legate alla vita scolastica quotidiana. Sono tenuti ad indossare il camice da lavoro e la targhetta di identificazione personale.

Le classi momentaneamente "scoperte" per assenza del titolare, in attesa che arrivi l'insegnante supplente, devono essere sorvegliate dal personale ausiliario o da insegnanti in servizio che in quel momento sono disponibili

Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con veicoli, nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Rischio ed emergenza

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

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

Obblighi dei lavoratori

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

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la

propria o l'altrui sicurezza;

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

Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

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

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

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

Parte seconda

SERVIZI ATTIVI NELLA SCUOLA

Accoglienza prima delle lezioni

L'Istituzione scolastica attiva un servizio di accoglienza per gli alunni, di norma a partire dalle ore 7;30, per i genitori che manifestano esigenze in merito agli orari di lavoro, previa autodichiarazione.

Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola

Il personale incaricato del servizio di prescuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni (h. 8.00) per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito (h.7;55), orario in cui risultano in servizio i docenti.




Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima delle ore 8;00.

Mensa scolastica

La mensa scolastica è attiva nelle scuole dell'infanzia.

Servizi amministrativi

L'Istituto, per erogare un servizio ispirato a principi d'efficienza ed efficacia, fissa i seguenti elementi di qualità nel servizio amministrativo:

-  celerità nelle procedure;
-  trasparenza;
-  informatizzazione dei servizi di segreteria;

L'Ufficio di Segreteria e la Direzione Didattica si trovano presso la sede centrale **G.Siani**

Lo **sportello per il pubblico** è aperto :

Orario di apertura al pubblico
Lunedì Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00
Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

Il **Dirigente Scolastico** riceve :

 **tutti giorni su appuntamento.**

Sono escluse quelle situazioni la cui gravità o urgenza richiedono un coinvolgimento immediato del Dirigente Scolastico.

Punti d'informazione

Tutte le scuole dell'Istituto sono dotate all'ingresso di un Albo che raccoglie le principali informazioni in merito all'attività scolastica, alle regole della scuola, al conferimento d'incarichi e supplenze, a bandi di concorso di natura amministrativa e culturale, ad informative sindacali, ad iniziative di carattere culturale e di formazione. Informazioni riguardanti la scuola e la sua organizzazione possono essere reperite sul nostro sito : www.primocircolosianimarigliano.gov.it o sulla pagina face book : primocircolosianimarigliano.

Parte terza

PROCEDURE DEI RECLAMI

Di fronte a disservizi nell'organizzazione del funzionamento dell'Istituto, gli utenti hanno diritto di presentare reclami. Il reclamo deve essere inoltrato personalmente al Dirigente Scolastico

Il D.S. , dopo aver verificato quanto denunciato, risponde personalmente tramite convocazione all'interessato, e comunque non oltre quindici giorni, quando l'indagine da compiere è più complessa.

Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Istituto, al reclamante sarà indicato dove e a chi rivolgersi.

Annualmente il Dirigente Scolastico presenta al Consiglio di Circolo una relazione analitica sui reclami e sui provvedimenti adottati. La stessa farà parte della relazione generale che il Consiglio di Circolo è tenuto ad elaborare al termine di ogni anno scolastico.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione della qualità del servizio, verrà effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, da somministrare ai genitori, agli alunni della scuola primaria , ai docenti e al personale ATA, sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio stesso, al fine di migliorarne la qualità.

Alla fine di ciascun anno scolastico il D.S. redige una relazione sull'attività formativa della Scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Circolo.

Parte quarta

ATTUAZIONE

Il presente regolamento può essere modificato ogni qualvolta pervengano da parte dei fruitori o erogatori dei servizi proposte migliorative o integrative del Regolamento stesso.

Le indicazioni contenute nel regolamento, approvato con delibera del Consiglio di Circolo, si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il Regolamento unitamente al "Patto di corresponsabilità per la scuola dell'infanzia" e "Patto di corresponsabilità per la scuola primaria" sono parte integrante del PTOF.