

CIRCOLO DIDATTICO “PIANO GESÙ”

Via Pascoli, 9 – 97015 Modica – Tel. 0932943258 – C.F. 81003690880

E-mail: rgee02100q@istruzione.it Sito web: : <https://www.scuolapianogesù.edu.it> - PEC: rgee02100q@pec.istruzione.it



Delibera del Consiglio di Circolo n. 162/202 del 2 ottobre 202 verbale n.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R 31.05.1974 n.416 confluito nel T.U. 297/94 ed è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, alunni, genitori). Ha validità sino a quando il Consiglio di Circolo non provveda con nuova deliberazione.

PARTE 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI (DISPOSIZIONI GENERALI)

ART. 1 Organi collegiali

Gli organi collegiali, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- **Consiglio di Circolo**
- **Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia)**
- **Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)**
- **Collegio dei docenti** **ART. 2 Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri componenti la preparazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 3 Criteri per la convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere disposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telematica o telefonica. Per i vari organi collegiali, la convocazione è effettuata per mezzo di posta elettronica o lettera diretta ai singoli componenti.

ART. 4 Ordine del giorno

La mail e/o l'avviso circolare di convocazione deve indicare il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta. L'ultimo punto dell'ordine del giorno dovrà esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare argomenti urgenti, per i quali non è stato possibile prevederne l'inserimento nell'O.d.G., argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale. Gli argomenti all'O.d.G. da trattare possono essere modificati preliminarmente, soltanto alla presenza di tutti i componenti dell'organo presenti che danno validità alla seduta.

ART. 5 Riunioni

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezioni o lavoro. Le sedute del Consiglio di Circolo, del Collegio dei Docenti, della Giunta esecutiva e del Comitato di valutazione si svolgono presso la sede di Piano Gesù. Anche i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) e di interclasse (Scuola Primaria) si svolgono nella sede centrale.

ART. 6 Validità sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente.

ART. 7 Deliberazioni

Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate con l'approvazione della metà più uno dei membri presenti. In caso di parità, il voto del Presidente è determinante.

ART. 8 Facoltà di intervento

I componenti dei vari organi collegiali possono prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.g., facendone richiesta al Presidente, il quale stabilisce l'ordine e la durata degli interventi. Ogni componente dell'O.C. può chiedere che la propria dichiarazione venga trascritta sull'apposito verbale.

ART. 9 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di Organo Collegiale, entro cinque giorni dalla seduta delle riunioni, viene redatto a cura del segretario, un verbale steso in apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'O. d. G., le eventuali dichiarazioni dei componenti del Consiglio e l'esito delle votazioni. Su specifica richiesta, potrà altresì contenere, per ogni proposta votata, gli elenchi dei componenti che hanno votato a favore, che hanno votato contro e di chi si è astenuto. La lettura e l'approvazione del verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, costituirà il primo punto dell'O. d. g. della seduta successiva.

ART. 10 Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare commissioni scegliendone i membri tra i propri componenti.

ART. 11 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni di organi collegiali di durata annuale si effettuano lo stesso giorno, possibilmente entro il secondo **mese dall'inizio dell'anno scolastico**

PARTE 2 - CONSIGLIO DI CIRCOLO

ART.12 Composizione

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Circolo è composto da 19 componenti: il Dirigente Scolastico, 8 Rappresentanti del corpo docente eletti dal Collegio dei Docenti; 8 rappresentanti dei genitori degli alunni eletti dai genitori o

da chi ne fa legalmente le veci; 2 rappresentanti del personale ATA eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

ART. 13 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Circolo

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Stabilisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore".

Inoltre, spetta al Consiglio di Circolo sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie. Il consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, può essere eletto anche un vice presidente.

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n.297 il Consiglio di Circolo:

- ✓ Approva il PTOF;
- ✓ Delibera il Programma Annuale, e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo;
- ✓ Approva il Programma Annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- ✓ Verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
- ✓ Approva le modifiche al Programma annuale;
- ✓ Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ Stabilisce il fondo per le minute spese;
- ✓ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- ✓ Delibera sulle attività negoziali e determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di classe, ha il potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ Adozione del Regolamento interno del Circolo o Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs:297/94;
- ✓ Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di

consumo occorrenti per le esercitazioni;

- ✓ 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 d'istruzione;
- ✓ Promozione di contatti con altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ Partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

Inoltre

- ✓ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del Circolo 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'art. 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'art. 106 del T.U. approvato con Decreto del Presidente della repubblica 9 ottobre 1990 n.309.

ART. 14 Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

ART. 15 Convocazioni successive

Per le sedute successive alla prima, il Consiglio di Circolo viene convocato:

- ✓ dal Presidente su propria iniziativa;
- ✓ dal Presidente, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei membri in carica, escluso dal computo il Presidente, appartenenti ad almeno due delle componenti;
- ✓ dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- ✓ dal Vice Presidente, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, per delega di quest'ultimo;
- ✓ dal Presidente della Giunta Esecutiva (per delega della stessa), qualora il Presidente ed il V. Presidente siano, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di disporre le convocazioni.

ART. 16 Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i componenti la Giunta Esecutiva. Il Presidente e l'eventuale Vice Presidente sono eletti tra la componente genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A maggioranza relativa avviene l'elezione dell'eventuale Vice Presidente. Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

ART. 17 Nomina del Segretario

Il Segretario del Consiglio viene nominato dal Presidente.

Il Presidente può designare segretario uno qualsiasi dei membri del Consiglio, ad eccezione di se stesso e del Vice Presidente.

ART. 18 Surroga dei membri del Consiglio cessati

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi motivo, si osservano le disposizioni contenute nell'Art. 22 del D.P.R. n.416 del 31 Maggio 1974 confluito nel T.U. 297/94

ART. 19 Sostituzione del Presidente e del Vice, dimissionari o cessati

Il Presidente ed il Vice Presidente, dimissionari o cessati per qualsiasi motivo, sono sostituiti secondo le modalità previste dall'Art. 16 del presente regolamento.

ART. 20 Presidenza delle riunioni

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Successivamente alla prima, le sedute di Consiglio sono presiedute dal Presidente.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice, **il Consiglio è presieduto dal consigliere genitore più anziano.**

ART. 21 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- ✓ assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
- ✓ attua le necessarie iniziative per garantire la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;
- ✓ convoca il Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- ✓ esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio di Circolo e degli altri Organi Collegiali;

- ✓ può anticipare o rinviare le riunioni, sentiti i richiedenti e solo per motivi indiscutibilmente validi;
- ✓ formula l'Ordine del Giorno delle sedute, tenendo anche conto delle richieste scritte da parte dei membri del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva;
- ✓ regola gli interventi dei consiglieri durante le sedute, stabilendone l'ordine e la durata ed interrompendo gli oratori che non osservano il regolamento;
- ✓ interviene nelle discussioni, osservando il regolamento; può esercitare il diritto di replica, quando sia posto in discussione il suo operato; regola le operazioni di voto.

Il Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

ART. 22 Attribuzioni del Vice Presidente

Il Vice Presidente:

- ✓ sostituisce in ogni funzione il Presidente, quando questi è forzatamente assente o impedito;
- ✓ non succede al Presidente, quando questi è dimissionario, sfiduciato o cessa per qualsiasi motivo di far parte del Consiglio di Circolo.

ART. 23 Attribuzioni del Segretario

Il Segretario:

- ✓ ha l'incarico di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio entro i termini stabiliti dal precedente Art.9;
- ✓ unitamente al Presidente, sottoscrive, oltre al processo verbale, tutte le deliberazioni del Consiglio.

ART. 24 Riunioni

Il Consiglio di Circolo si riunisce prima dell'inizio e della chiusura dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, **con le modalità di cui all'art.5 del presente regolamento**. Qualora per mancanza del numero legale o a causa di forza maggiore non possa avvenire la seduta, il Presidente può disporre il rinvio al giorno successivo, dandone tempestiva comunicazione agli astanti.

Art.24 Bis Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare per iscritto, al Presidente, uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e

di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare per iscritto al Presidente, argomenti

di competenza del consiglio da inserire all'O.d.G. dello stesso, almeno 10 giorni prima della riunione del Consiglio.

ART. 25 Approvazione delle proposte

Le proposte vengono approvate a maggioranza. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. I consiglieri che si astengono dal voto non sono considerati votanti. Si ricorre alla votazione segreta solo quando si tratta di decisioni riguardanti persone. Nel caso di votazione segreta si computano, ai fini del conseguimento della maggioranza, i voti nulli e le schede bianche.

ART. 26 Rapporti con gli altri organi della scuola

Il Consiglio, prima di decidere su scelte importanti, può stabilire di consultare gli altri organi della scuola.

In tale circostanza vengono fatte salve le attività di carattere didattico di specifica competenza del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse, per le quali il Consiglio di Circolo non ha facoltà di intervento diretto o indiretto.

Gli altri organi collegiali possono far pervenire per iscritto proposte e pareri al Consiglio di Circolo, che le accluderà agli atti e ne farà oggetto di discussione in sede di riunione.

ART. 27 Commissione di lavoro e di studio

Il Consiglio può costituire, tra i suoi componenti, speciali commissioni di lavoro e di studio, incaricate di preparare atti e documenti per la realizzazione di iniziative di particolare rilievo ed importanza.

Le commissioni svolgono il lavoro in base ai suggerimenti ed alle direttive stabilite dal Consiglio, il loro operato non ha valore vincolante sulle decisioni del Consiglio.

Per un migliore svolgimento degli incarichi loro affidati, le commissioni possono essere autorizzate dal Consiglio di avvalersi della consulenza di esperti **a titolo gratuito**.

ART. 28 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'Art.27 del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio, e della legge 241/80 deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola e nell'albo pretorio del Sito web delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce la data di pubblicazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.

ART. 29 Attribuzioni amministrativo-contabili

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, nelle materie e con modalità indicate nell'art.6 del D.P.R.31 Maggio 1974, n. 416.

Le delibere del Consiglio di Circolo sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 del Decreto Interministeriale del 28 Maggio 1975.

ART.30 Verifiche, modifiche e assestamento al Programma Annuale

Il Consiglio d'Istituto, verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al Programma Annuale, da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del Programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.

Ulteriori verifiche possono essere disposte dal Dirigente scolastico.

PARTE 3 - GIUNTA ESECUTIVA

ART. 31 Attribuzioni

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D. L 297/94 in particolare:

- ✓ predisporre i lavori per il Programma Annuale e per il Conto Consuntivo;
- ✓ prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere

ART. 32 Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico:

- ✓ di propria iniziativa;
- ✓ su richiesta motivata di almeno due membri appartenenti a componenti diverse.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta è convocata dal Docente Vicario che lo sostituisce.

ART. 33 Presidente

Le sedute della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico.

In caso di sua assenza o di impedimento, le sedute sono presiedute dal Docente vicario.

ART. 34 Segretario

Le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali

e Amministrativi della Scuola.

Il Segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti ed i verbali.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dall'impiegato di qualifica più elevata e, in caso di pari qualifica, dall'impiegato più anziano per servizio di ruolo.

ART. 35 Riunioni

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.

PARTE 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 36 Il Collegio dei Docenti

È composto da tutto il personale insegnante con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei suoi collaboratori che redige il verbale delle sedute.

ART. 37 Attribuzione e competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabile per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Le funzioni del Collegio sono attribuite dall'art.7 comma 2 del D. L 297/94 in particolare:

Elabora il PTOF

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo
- e) Promuove iniziative di sperimentazione
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
- h) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei Docenti
- i) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su

richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione. Si riunisce di regola 5-6 volte l'anno e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce anche mediante i dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del Piano Annuale delle Attività e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo o nel corso dell'anno. Tutti i docenti eleggono altresì ogni tre anni le RSU d'istituto. Le riunioni, come previsto dall'Art.5, hanno luogo, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

PARTE 5 - LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI E A.T.A.

Art. 38 Valutazione dei Docenti e A.T.A.

Il Bonus Merito destinato ai docenti e al personale A.T.A. viene versato nel F.I.S. a discrezionalità del Dirigente Scolastico per i docenti, per il personale A.T.A. dal D.S. e D.S.G.A., tenendo conto degli impegni aggiuntivi prestati come ampliamento dell'offerta formativa o di servizi, ad assegnare un monte ore aggiuntivo, come riconoscimento di lavoro effettivamente svolto.

PARTE 6 – PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Riunioni telematiche

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza, solo nel caso che non abbiano carattere deliberativo. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Art. 39 Consigli di Intersezione, di Interclasse – composizione e competenze ecc.

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria sono rispettivamente composti:

- ✓ dai docenti delle sezioni di tutti i plessi della Scuola dell'Infanzia
- ✓ dai docenti delle classi parallele nella Scuola Primaria.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse:

- ✓ nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.L. vo n° 297/1994.

In particolare: formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;

esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie);

hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

- d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.
- e) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e di Interclasse si svolgono nel mese di ottobre di ogni anno.
- f) Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse è convocato esclusivamente dal Dirigente o in caso di situazioni eccezionali, su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti. Il calendario degli incontri viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Si riuniscono ogni qualvolta sia necessario e ogni seduta viene verbalizzata su apposito registro dei verbali.

ART. 40 Assemblee dei Genitori

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di Istituto. L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce in via ordinaria, all'inizio dell'anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel consiglio di classe, interclasse, e di intersezione. L'assemblea di classe è composta da tutti gli insegnanti della classe e da tutti i genitori degli alunni della classe. Nell'ambito delle assemblee di sezione/classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- ✓ divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione e di Interclasse e raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione;
- ✓ informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nei vari Consigli;
- ✓ convocare i genitori in assemblea allo scopo di aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere e anche di definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione e di interclasse, sia in Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e di Interclasse possono istituire un **Comitato genitori** del Circolo.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali della scuola, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19,00.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

ART. 41 Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre del Presidente e del Segretario, consiste nel trasmettere agli organi collegiali e al Dirigente Scolastico le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

ART. 42 Incontri docenti – genitori

I momenti d'incontro tra genitori e docenti sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio dei Docenti. Il Calendario degli incontri è inserito nel Piano annuale delle attività approvato all'inizio dell'a. S. dal Collegio Docenti. Il calendario degli incontri è inserito nel PTOF.

PARTE 7 – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 43 Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi e delle sezioni provvede il Dirigente scolastico che si può avvalere di una commissione il cui Presidente è il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte approvate dal Collegio dei Docenti. Il nostro Istituto si attiene ai criteri deliberati e inseriti nel PTOF. Detta formazione si atterrà ai criteri per le iscrizioni degli alunni della Scuola dell'Infanzia, deliberati dagli OO.CC.

- Vicinorietà residenza ai Plessi
- Altro figlio/a frequentante lo stesso Plesso di Scuola dell'Infanzia
- Libertà di iscrizione in plessi diversi dalla propria sede di servizio da parte di insegnanti che siano anche genitori di alunni del plesso

Inoltre prima dell'apertura delle iscrizioni il DS, tenendo conto della normativa vigente stabilisce quanti alunni potranno essere accolti in ciascun plesso e in ciascuna sezione. All'atto dell'iscrizione, fermarsi al numero di alunni stabilito, secondo l'ordine cronologico e di protocollo di iscrizione

ART. 44 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di

Istituto:

- ✓ Garanzia della continuità didattica ove possibile
- ✓ Competenza-condizione di versatilità, di esperienze maturate e di predisposizione di ogni insegnante verso una disciplina piuttosto che un'altra
- ✓ Discrezionalità del D.S. in caso di particolari esigenze

ART. 45 Alunni diversamente abili, con DSA e con BES – Gruppo GLI/GLO

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili, istituito ai sensi dell'art.15 comma 2 legge 104/92 è integrato e denominato GLI a norma della C.M. n. 8 del 6 marzo 2013, così come modificato dal D.Lgs. 66/2017 e successivo D.Lgs 96/2019. Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di **Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione** (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni:

1. rilevazione dei BES presenti nella scuola;
2. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
3. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1 comma 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n.122;
4. elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Sono istituiti i Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione (GLO) per la progettazione finalizzata all'inclusione dei singoli allievi con accertata condizione di disabilità.

Il GLO è composto dai docenti contitolari della sezione/classe, i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche interne o esterne all'Istituzione Scolastica, le UMV (unità multidisciplinari di valutazione dell'asp), l'assistente all'autonomia e altri specialisti che operano in maniera continuativa con l'alunno.

Il GLO si riunisce generalmente 3 volte l'anno, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e svolge le seguenti funzioni:

- elabora e approva il PEI
- verifica intermedia del processo di inclusione
- verifica finale e proposta di quantificazione delle ore di sostegno e di altre misure per il successivo anno scolastico.

Il PEI provvisorio, in caso di nuove certificazioni o neo-iscrizioni, verrà redatto da un apposito GLO istituito dalla Dirigente Scolastica comprendente, possibilmente, i docenti della classe in cui verrà assegnato il bambino.

PARTE 8 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 46 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza degli alunni durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra e le attività di ricreazione è di competenza degli insegnanti in servizio, e per il proprio ruolo di competenza, negli spazi comuni, anche dai collaboratori scolastici. Nella gestione degli spazi interni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti dovranno essere solleciti. Gli insegnanti che per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano.

ART. 47 Entrata alunni

L'entrata degli alunni nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuola dell'Infanzia in tutti i plessi: entrata **dalle ore 8.00 alle ore 9.00.**

I genitori non possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola; affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule. Gli insegnanti, designati per turnazione, devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività, per accogliere gli alunni. Inoltre, in caso di visite specialistiche o terapie è fissato l'"orario limite" di ingresso degli alunni alle ore 10.00 dietro regolare permesso.

Scuola Primaria: entrata alle **ore 8.00.**

Gli alunni potranno accedere nei locali della scuola contestualmente all'arrivo degli Scuolabus Comunali, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'atrio degli ingressi designati. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

✓ L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico;

✓ La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale collaboratore scolastico;

✓ Le entrate in ritardo, vanno giustificate; gli alunni devono essere accompagnati da uno dei due genitori. In caso di ripetuti ritardi (non oltre cinque) i docenti avviseranno il D.S. che provvederà alla convocazione dei genitori.

ART. 48 Uscite Alunni

L'uscita degli alunni nei due ordini di scuola è così regolamentata:

Scuola dell'Infanzia

Tutti i plessi: Uscita dalle ore 15,30 alle ore 16.00. Gli alunni che non usufruiscono della refezione scolastica possono uscire alle ore 12,30. Inoltre, per particolari motivi e su specifica autorizzazione del DS, alcuni alunni che usufruiscono della refezione possono con sistematicità uscire alle ore 14.30. Gli alunni vengono prelevati dai genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie a inizio anno scolastico e i cui nomi risultano nel registro elettronico. Gli insegnanti affidano personalmente gli alunni alle persone autorizzate e/o delegate.

Scuola Primaria

✓ Gli alunni che frequentano le classi a tempo normale (27 ore settimanali) dalla prima alla terza, escono dal lunedì al giovedì alle ore 13,30; il venerdì escono alle ore 13:00. Le classi quarte e quinte escono dal lunedì al giovedì alle ore 14:00; il venerdì escono alle ore 13:00.

✓ Gli alunni che frequentano le classi a tempo pieno (40 ore settimanali), effettueranno l'orario scolastico dalle ore 8,00 alle ore 16,00. Gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino alle rispettive uscite, ubicate in corrispondenza dei vari corridoi.

Tutti gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus comunale, usciranno dieci minuti prima rispetto agli orari previsti, accompagnati dai collaboratori scolastici.

Il docente dell'ultima ora accompagnerà gli alunni all'uscita della scuola che saranno **consegnati esclusivamente ai genitori, a chi ne esercita la patria potestà o alle persone regolarmente delegate dai genitori**. In caso di ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, trascorsi 5 minuti, verrà avvisato telefonicamente il genitore e gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico in servizio, il quale, trascorsi 15 minuti di tolleranza, provvederà a chiamare le forze dell'ordine.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno affidati all'Assistente dello scuolabus.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

✓ L'uscita deve avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare;

✓ L'uscita degli alunni avverrà per piano;

✓ Il personale collaboratore scolastico assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

✓ Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta attraverso l'apposito modulo.

✓ L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere maggiorenne.

✓ Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti, il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro deve compilare una richiesta scritta.

L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico o dal vicario o dai preposti dei vari plessi. L'insegnante annoterà l'uscita anticipata sul registro elettronico.

✓ Per le uscite anticipate che abbiano carattere di continuità (non oltre i cinque), devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione per tutte le sedi scolastiche dell'Istituto viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

ART. 49 Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Per gli alunni della scuola Primaria l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. Gli alunni, usufruiscono di un intervallo, della durata di 20 minuti, secondo gli orari previsti. Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, litigi, spintoni, allontanarsi dal corridoio di appartenenza, etc.). L'atteggiamento degli alunni deve essere corretto e responsabile.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, **controlla il flusso degli alunni ai bagni con un massimo di 5 alunni per volta**, intervenendo in casi di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione. Nei cambi di ora gli insegnanti sono obbligati ad aspettare l'arrivo dei colleghi che subentrano. Qualora per motivi oggettivi non fosse possibile, per la vigilanza ci si avvarrà del personale collaboratore scolastico.

ART. 50 Assenze - ritardi

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Se il docente ritiene le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori. Nel caso di assenze per malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Procedura per la giustificazione delle assenze/ritardi/uscite anticipate:

- REGISTRO ELETTRONICO è dotato di una funzionalità per la giustificazione delle assenze giornaliere, degli ingressi in ritardo e delle uscite in anticipo, degli alunni frequentanti il nostro Istituto. Ogni genitore, attraverso le proprie credenziali (Nome Utente e Password) può accedere al registro elettronico di 1 o più figli e procedere all'eventuale giustificazione. La scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle credenziali di accesso; si invitano pertanto le famiglie a non fornire agli studenti le proprie credenziali. Le assenze giustificate dalle famiglie tramite l'applicazione del registro elettronico, non saranno valide fino a che il docente in servizio nella prima ora nella classe le avrà validate facendo l'appello. Inoltre si ricorda che

l'ingresso a scuola in orari successivi a quello previsto per la classe e l'uscita anticipata sono consentiti solo dietro motivata giustificazione

ART. 51 Infortunio degli alunni

In caso di infortunio dell'alunno, il docente della classe è tenuto ad attuare il primo soccorso e ad avvisare i genitori se ritenuto grave l'infortunio. Successivamente l'insegnante è obbligato a stilare una dettagliata relazione sull'accaduto mettendo in rilievo l'ora, il luogo e le modalità dell'episodio indirizzata al dirigente; l'ufficio di segreteria provvederà a comunicare, entro tre giorni, con apposito modulo all' INAIL di pertinenza, che a volte può contenere il certificato ospedaliero fornito dal genitore. In caso di infortunio al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa – scuola o viceversa), la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

Le assicurazioni, quella regionale e quella integrativa, sono in visione presso la segreteria della scuola.

ART. 52 Somministrazione di farmaci a scuola

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari o in seguito ad attivazione di un protocollo d'intesa fra l'amministrazione sanitaria e amministrazione scolastica. È assolutamente vietato qualsiasi assunzione di medicine a scuola da parte degli alunni senza la preventiva autorizzazione scritta da parte dei genitori.

ART.53 Uso dei telefoni cellulari alunni e personale scolastico

In linea generale è vietato l'uso dei telefoni cellulari, lettori cd lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso, sia agli alunni che al personale scolastico.

Gli alunni, pertanto, dovranno tenere i medesimi apparecchi spenti e dovranno conservare nello zaino personale. La scuola non si assume alcuna responsabilità per comportamenti difformi a quanto previsto. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola. Qualora, nonostante il divieto, l'alunno utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, il docente o personale ATA è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al D.S o, in sua assenza, al Vicario o al referente di plesso per restituirlo nei modi e tempi ai genitori.

In caso di reiterazione sarà applicata la sanzione disciplinare prevista nel regolamento di disciplina. Si consente tuttavia, l'uso di propri dispositivi elettronici (cellulari, tablet, etc), per uso didattico, solo su richiesta e sotto la responsabilità dei docenti.

Il personale scolastico potrà utilizzare i cellulari esclusivamente per motivi di servizio e/o per motivazioni strettamente didattiche.

ART.54 Divieto di fumo

In ogni locale dell'Istituto, compresa la zona cortiliva, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla Legge.

PARTE 9 – NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 55 Orario delle attività didattiche

I due ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

✓ Scuola dell'Infanzia: 8.00 –16.00

✓ Scuola Primaria:

Classi a tempo normale 27 ore (prime-seconde-terze): da lunedì -a giovedì 8.00 - 13.30
il venerdì dalle ore 8.00-13.00

Classi a tempo ordinario 29 ore (quarte e quinte): da lunedì - a giovedì 8.00 - 14.00
il venerdì dalle ore 8.00-13.00

Classi a tempo pieno: dal lunedì al venerdì: 8,00-16,00

Gli orari degli uffici di segreteria e della direzione sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Orario di funzionamento della Segreteria

Giorni	Antimeridiano	Pomeridiano
LUNEDÌ	7.45 - 14.15	
MARTEDÌ	7.45 - 14.30	15.00 - 16.30
MERCOLEDÌ	7.45 - 14.15	
GIOVEDÌ	7.45 - 14.30	15.00 - 16.30
VENERDÌ	7.45 - 14.15	

Orari al Pubblico della Segreteria (genitori)

Giorni	Antimeridiano	Pomeridiano
LUNEDÌ	10.00 - 12.00	
MARTEDÌ	10.00 - 12.00	15.00 - 16.15
MERCOLEDÌ	10.00 - 12.00	
GIOVEDÌ	10.00 - 12.00	15.00 - 16.15
VENERDÌ	10.00 - 12.00	

La segreteria riceverà i docenti tutti i giorni dalle 10.00 alle 12.00. Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione, sia impossibilitato a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo. Durante il periodo delle iscrizioni la Segreteria riceve le Famiglie, per il disbrigo delle relative pratiche, dalle ore 08:15 fino a 30 minuti prima del termine dell'orario di chiusura. L'A.A. che a rotazione quotidiana effettua il turno delle 7.30 è tenuta alla registrazione del personale assente (docente/ATA) ed alla immediata comunicazione alla Referente di Plesso che provvederà in merito.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO PREMESSA

Orario di servizio (art 28, punto 5 del CCNL): 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria più due ore di programmazione.

Per evitare problemi interpretativi è bene sapere che:

- **Orario di servizio:** è la durata di funzionamento del servizio scolastico, l'apertura della scuola con le sue articolazioni.
- **Orario di lezione:** è l'orario che comprende le attività curriculari;
- **Orario di lavoro:** è la durata della prestazione del singolo lavoratore e comprende tutte le tipologie delle attività relative al proprio profilo professionale e alla specifica funzione. Quindi, oltre le ore di lezione, per i docenti rientrano le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL), cioè fino a 40 per la partecipazione alle riunioni del Collegio, di programmazione (coordinamenti per materia, dipartimento, ecc.), di informazione alle famiglie dei risultati degli scrutini.

Fanno parte degli adempimenti individuali: la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati e i rapporti individuali con le famiglie.

Non fanno parte della quantificazione dell'orario di lavoro: scrutini, esami, valutazioni intermedie (scrutini trimestrali o quadrimestrali).

L'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 del CCNL/95); durante le ore di lezione; durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola; spetta al Consiglio di Circolo l'adozione del regolamento interno che fra le altre cose stabilisce le modalità della vigilanza nell'intero periodo delle lezioni; gli insegnanti sono responsabili dei danni causati dagli alunni sotto la loro sorveglianza, ma vengono scagionati se provano di non aver potuto impedire il fatto o se il danno è causato da un'azione "repentina e imprevedibile" dell'alunno; l'insegnante è responsabile dei danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe.

Nota importante dell'orario di cattedra:

in sede di formazione dell'organico di diritto (normalmente febbraio-marzo di ogni anno scolastico con scansioni definite annualmente da Ordinanze Ministeriali) e nella formazione dell'organico di fatto (fine agosto-primi di settembre) è necessario fare rispettare le norme del contratto che stabiliscono il limite di orario che i docenti devono effettuare in attività didattica in classe ogni settimana. L'art. 30 del contratto, ai fini della regolamentazione delle ore aggiuntive di insegnamento, ha richiamato l'art. 30 del CCNL del 3.08.1999, il quale ha

chiaramente disposto che: “le attività aggiuntive di insegnamento” possono, discrezionalmente, essere svolte dai docenti, fino ad un massimo di sei ore settimanali, aggiuntive all’orario d’obbligo di servizio.

VINCOLI STRUTTURALI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Per la definizione dell’orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni **vincoli di tipo strutturale** che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

L’orario viene elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell’orario, alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli strutturali.

VINCOLI STRUTTURALI:

1. docenti su più scuole/sedi scolastiche/spezzoni
2. docenti in regime part time
3. orario religione cattolica (IRC)
4. orario docente specialista L. Inglese (L2)

L’orario di religione viene elaborato tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpate il più possibile le ore di Attività Alternative, non possono essere svolte due ore consecutive e l’orario deve essere approvato dal team docenti.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

L’orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici. L’orario va formulato nel rispetto delle **esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento**, alternando l’insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative. L’avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l’azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri e regole generali:

- ✓ equilibrata distribuzione delle discipline nell’arco della giornata e della settimana;
- ✓ garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste le prime 2/3 ore in ogni classe almeno una volta alla settimana.
- ✓ Le ore di disponibilità all’interno dell’orario settimanale devono ricoprire soprattutto le prime ed ultime ore, affinché possa essere garantita la sostituzione dei docenti assenti.

Modalità di articolazione dell’orario di lavoro dei docenti

¹⁾L’orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa. Tutti i docenti usufruiscono del sabato come giorno libero, come deliberato dal Consiglio di Circolo.

Si aggiungono ancora le seguenti peculiarità:

- a) È opportuno sistemare, secondo un'equa distribuzione, le ore buche nell'orario settimanale che non devono essere più di 3; ogni insegnante è tenuto ad inserire nel proprio orario due ingressi settimanali nelle prime due ore e a prestare servizio nelle ultime due ore per almeno due giorni a settimana al fine di consentire un'oggettiva assegnazione per le eventuali sostituzioni dei docenti assenti.
- b) Anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopra esposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.
- c) Tener conto, possibilmente, delle esigenze personali e di famiglia (figli piccoli, anziani, problemi di salute) dei docenti, specie di quelli pendolari.
- d) Tutti gli insegnanti, che operano nelle classi a tempo pieno, effettueranno almeno un rientro pomeridiano.

Gli orari provvisori e definitivi saranno esaminati, autorizzati con eventuali modifiche dal D.S. e poi ufficializzati tramite circolare interna con firma e protocollo e pubblicati all'albo e sul Sito.

ART. 56 Servizio mensa

È previsto il servizio mensa per la scuola dell'Infanzia e per le classi a tempo pieno. Il Circolo Didattico organizza tale servizio alla luce delle disposizioni stabilite dal Ministero. Il Ministero dell'Istruzione e del Merito, infatti, richiama la sentenza n. 20504 del 30 luglio 2019, con la quale la Cassazione si è definitivamente pronunciata in merito alla sentenza n. 1049 della Corte di Appello di Torino, circa la natura del servizio di refezione scolastica e la sussistenza di un diritto soggettivo delle famiglie al consumo, da parte dei propri figli, del pasto domestico all'interno dei locali destinati alla mensa e nell'orario della refezione.

La Suprema Corte di Cassazione ha statuito che, “se il tempo mensa è compreso nel tempo scuola, è perché esso condivide le finalità educative proprie del progetto formativo di cui esso è parte, di educazione all'alimentazione sana nonché a quella di socializzazione, che è tipica del pasto insieme, cioè in comunità”.

La Suprema Corte riconosce alle famiglie il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo che ne definisce le modalità di gestione ai fini dell'individuazione dell'impresa di erogazione del servizio e della scelta dei cibi offerti.

L'orario destinato alla mensa è dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

Le famiglie che, per vari motivi, non vogliono usufruire del servizio mensa, possono prelevare i loro figli alle ore 12,00 per farli pranzare a casa, ma devono riportarli alle ore 13,00.

Gli insegnanti avranno cura di agevolare il consumo del pasto durante la mensa, invitando le famiglie a fornire ai propri figli, durante la ricreazione del mattino, una merenda sana e leggera (alternando ad esempio: un frutto, frutta secca, pane con l'olio, yogurt, ecc.).

ART. 57 Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti

criteri:

✓ Ricezione del calendario scolastico stabilito dall'Assessorato Regionale, che stabilisce l'inizio e la fine dell'anno scolastico.

✓ Uniformità, nei limiti del possibile, a livello territoriale.

A tale riguardo il Collegio dei Docenti nella prima riunione di settembre delibera la suddivisione dell'anno scolastico in tre trimestri o due quadrimestri (per l'anno in corso due quadrimestri), il numero di giorni di lezioni effettive da svolgere e i giorni di sospensione delle attività didattiche. Esse sono delle proposte da portare per approvazione definitiva all'attenzione del Consiglio di Istituto per la delibera.

ART. 58 Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa singolo docente, proposte del Consiglio di Interclasse), altri di tipo decisionale (Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla legge n. 241/1990. La legge n.448 del 23.12.1998 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite all'interno del quale i docenti debbono operare le scelte.

Attualmente per la scuola Primaria il prezzo complessivo della dotazione libraria è stabilito dal MIUR. Il Collegio dei Docenti è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo. Sarebbe auspicabile che tutte le classi di tutti i corsi adottassero per tutte le discipline unici testi.

ART. 59 Disposizione aule ed uffici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. I laboratori vengono utilizzati prioritariamente dagli insegnanti per le attività a cui sono destinate. Per l'uso di determinate aule (video, linguistico/informatico, atelier creativo, biblioteca) saranno predisposti degli orari di turnazione che verranno concordati con tutti i docenti. Gli uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la scuola.

ART. 60 Uso dei laboratori, conservazione delle dotazioni e biblioteca alunni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nei laboratori, nelle biblioteche e nella palestra. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti

individuano i criteri di fruizione dei laboratori. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione e di Interclasse, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

Il funzionamento dei laboratori e della biblioteca alunni è normato da Regolamenti allegati al PTOF e pubblicati nel sito della scuola. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti per quanto concerne l'utilizzo, la conservazione di tutti i materiali e per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dal regolamento.

ART. 61 Custodia del materiale didattico

È responsabilità del DS, coadiuvato dal DSGA, compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto. Il Dirigente Scolastico nominerà per ogni laboratorio e per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori rispettivamente un responsabile referente a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti e uno o più docenti per la custodia. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, devono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola. Si precisa che in ogni laboratorio è presente un registro dove ogni docente annoterà l'orario d'ingresso e d'uscita della propria classe e relativo utilizzo della strumentazione.

ART. 62 Attività integrative di allargamento dell'Offerta Formativa

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni.

Reti e Convenzioni attivate

Collaborazione con le università per il tirocinio TFA con Università degli studi di Catania, Messina e dell'Università Kore di Enna qualora si presentino tirocinanti che fanno richiesta.

ART.63 Uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Le uscite devono essere inquadrare nella progettazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici formativi propri di ciascun ordine scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena inclusione scolastica e sociale.

Nel programmare le uscite, gli insegnanti terranno conto non solo del significato naturalistico- ambientale e/o storico e/o culturale /scientifico della meta prescelta, ma anche dei costi di partecipazione, privilegiando le iniziative con il migliore rapporto qualità- prezzo.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati ai sensi della

C.M. 291/1992. È previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni, salvo casi particolari segnalati dal Consiglio d'Interclasse o dal team docente. Se partecipano alunni diversamente abili sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno o altro docente della classe; i docenti accompagnatori, individuati dai Consigli d'Interclasse, vengono designati dal Dirigente Scolastico con apposita nomina ed elenco degli alunni assegnati.

Ai fini della realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è obbligatoria la partecipazione di almeno il 50% +1 degli alunni di ogni classe. Eventuali deroghe possono essere concesse previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito, in alcun momento, abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

La partecipazione dei genitori è prevista limitatamente ai genitori rappresentanti di classe e a uno dei genitori degli alunni diversamente abili. In caso di necessità è prevista la partecipazione di un collaboratore scolastico. La partecipazione di ulteriori genitori è ammessa, in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del Consiglio d'Istituto, per comprovate esigenze.

Gli alunni, per l'intera durata del viaggio sono tenuti ad un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale, e con le finalità del viaggio in particolare. Sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Devono rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. In caso di danni provocati alle strutture ricettive e ai mezzi di trasporto, le famiglie degli alunni sono tenute ad immediato risarcimento.

Per la partecipazione alle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, sono necessari, per ciascun alunno, l'autorizzazione dei genitori. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato.

ART. 64 Gestione delle quote delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Nel Consiglio di Circolo del 27/04/2022 Verbale N.161, è stato stabilito che tutti i pagamenti relativi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione provenienti da privati cittadini nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, comprese le Istituzioni Scolastiche, dovranno essere effettuati esclusivamente attraverso la piattaforma PagoPA. Le famiglie degli alunni avranno accesso al sistema di pagamento PagoPA tramite il portale "Scuolanext" di ARGO, con l'utilizzo delle stesse credenziali usate per il registro elettronico. Si precisa che il servizio di pagamento dei contributi scolastici è integrato all'interno di Argo Scuolanext – Famiglia, non tramite App (Didup), ma con accesso sul web. Il genitore dovrà accedere al solito link utilizzato e non necessita quindi di altre credenziali. ART. 65 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri.

Le richieste di attività integrative e complementari che si protraggono oltre l'orario curriculare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto.

Il parere favorevole del Consiglio di Circolo è subordinato al rispetto dei seguenti condizioni:

- ✓ le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- ✓ deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'organizzatore dell'attività e la scuola; il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non previsti nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiali della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- ✓ in ogni momento per motivazioni di carattere oggettivo il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati;
- ✓ gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

ART. 66 Utilizzo palestra da parte di terzi

L'Ente Locale disporrà l'utilizzo delle palestre del proprio territorio e le assegnerà alle Associazioni che sono accreditate, dandone comunicazione alle singole scuole.

Il non rispetto delle disposizioni stabilite comporterà automaticamente la segnalazione all'Assessore competente

ART. 67 Diffusione di comunicazioni

Il Consiglio di Circolo con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di enti, associazioni esterne e/o private. Nessuna delibera si rende necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativa a cura dell'amministrazione comunale. È vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità commerciale o di partiti politici. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio di Istituto, previa autorizzazione scritta dei genitori. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono collaborare saltuariamente alle attività scolastiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

ART. 68 Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Il Consiglio di

Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di un regolare bando di gara, un'integrazione assicurativa che dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso la piattaforma PagoPA.

La copertura assicurativa riguarda:

- ✓ responsabilità civile
- ✓ infortuni sul lavoro
- ✓ tutela giudiziaria
- ✓ garanzia di assistenza sanitaria

ART. 69 Comportamenti, norme generali, regolamento disciplina alunni

Nell'intento di amministrare le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento corretti degli alunni e quelli che di volta in volta configurano comportamenti non corretti da sanzionare. A tal proposito si fa riferimento al regolamento di disciplina alunni).

ART. 70 Patti di Corresponsabilità

I Patti di Corresponsabilità sono la dichiarazione esplicita di alleanza tra scuola, famiglia e studenti. Costituiscono la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico.

ART. 71 Scioperi ed assemblee sindacali.

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. In caso di sciopero, i genitori che inviano i propri figli a scuola sollevano gli insegnanti e il dirigente scolastico da responsabilità derivanti dalla impossibilità di sorveglianza.

ART. 72 Regolamento di disciplina

Il regolamento di disciplina individua i comportamenti che costituiscono ostacolo al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

REGOLAMENTO CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO (SCUOLA DELL'INFANZIA E NELLA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO)

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica (scuole dell'infanzia - scuola primaria a tempo pieno) con pasto portato da casa, deliberato dal consiglio d'istituto, Delibera n.137 del Consiglio d'Istituto 14/06/2021.

La mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo un momento educativo, formativo e di socializzazione dove gli alunni possono costruire relazioni positive con nuovi compagni e nuovi insegnanti, applicare le norme di corretta alimentazione apprese in altri contesti ed imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico.

Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questo principio generale.

Articolo 2

Istituzione del servizio del pasto domestico a scuola

Il servizio del pasto domestico a scuola consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che, durante la pausa pranzo, non usufruendo della refezione scolastica, intendono consumare il proprio pasto da casa all'interno del refettorio scolastico. Si garantisce l'esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto-somministrazione sebbene nello stesso orario e luogo in cui consumano il pasto gli alunni della stessa classe. I genitori degli alunni che intendono usufruire del pasto domestico dovranno sottoscrivere apposita Autodichiarazione. Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto autonomo avanzeranno la richiesta di esonero dalla Mensa comunale con la presentazione del modulo debitamente compilato in ogni sua parte presentato presso la segreteria dell'Istituto Scolastico, e/o inviato a mezzo pec e sottoscritto dai genitori e/o tutore esercente potestà. I genitori in esso dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento. Unitamente compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazione.

Articolo 3

Locali

Sarà cura della dirigenza e del comune effettuare i controlli sui refettori scolastici al fine di definire gli aspetti organizzativi. Gli alunni con pasto domestico consumano il cibo portato da casa all'interno del refettorio/aula comune insieme ai compagni di classe che usufruiscono del servizio mensa.

Articolo 4

Sorveglianza: responsabilità dei docenti e degli addetti mensa

I docenti in servizio all'interno del refettorio garantiscono vigilanza e supporto educativo anche agli alunni che consumano il "pasto domestico", adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei cosiddetti "pasti speciali" ed evitando scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che portano i pasti da casa.

Articolo 5

Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

Articolo 6

Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande

- ✓ Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterranno scrupolosamente alle corrette modalità igienico-sanitarie.
- ✓ Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione.
- ✓ Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- ✓ Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- ✓ Tali contenitori dovranno essere riposti all'interno di contenitori, rigorosamente separati dallo zaino contenente i libri e saranno conservati a cura dell'alunno/a; tali contenitori come tutto il materiale fornito dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a.
- ✓ L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.
- ✓ Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato

e riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti; si consiglia di fornire ai bambini adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.

✓ Se il minore viene munito di coltello esso deve essere con punta arrotondata.

Cibi da evitare

- ✓ Creme (maionese, ketchup etc.);
- ✓ Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- ✓ Cibi fritti;
- ✓ Bibite gassate, zuccherate, the in brick;
- ✓ snacks dolci/salati o similari
- ✓ cibi ipercalorici;
- ✓ cibi atti a pregiudicare la “salute personale”.

Si invitano TUTTI i Genitori/Tutori a vietare ai rispettivi figli lo scambio di cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Articolo 7

Divieto di regime misto

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa. Si dovrà optare o meno per il pasto domestico in modo continuativo per tutti i giorni della settimana e per tutto l'anno scolastico. Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio di refezione con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno e tempestivamente eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

I genitori, così come dichiarato nell'apposito modulo, esonerano l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola.

Articolo 8

Durata

La scelta operata dalle famiglie avrà la durata per l'intero anno scolastico; non sarà possibile passare dal consumo del “pasto domestico” al pasto fornito dalla mensa e viceversa. Ciò potrà verificarsi soltanto su richiesta della famiglia dietro certificazione medica per sopravvenute esigenze specifiche.

Articolo 9

Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

La revoca riguarda il singolo alunno inadempiente che, a seguito di tre richiami da parte del dirigente scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e potrà aderire al servizio mensa.

Articolo 10

Termini per l'entrata in vigore

Il Regolamento per la fruizione del pasto portato da casa potrà subire modifiche in relazione a nuovi dettami normativi o alle esigenze di ottimizzazione del servizio mensa.

REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO (SCUOLA DELL'INFANZIA E NELLA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO)

Bullismo e cyberbullismo

PREMESSA

Il Bullismo e Cyberbullismo rappresentano fenomeni sociali sempre in maggiore crescita nelle scuole italiane e che impongono alle istituzioni scolastiche di intervenire con urgenza, per arginare ogni forma di prevaricazione e/o discriminazione all'interno delle classi.

Mentre la realtà del bullismo è da tempo diffusa e purtroppo conosciuta nelle scuole di tutta Italia, differente è la situazione del cyberbullismo che, vista la rapida diffusione delle tecnologie informatiche ha determinato una nuova forma di bullismo, esercitato attraverso la rete, in conseguenza di una totale assenza di educazione alla navigazione su internet e corretto utilizzo dei social network.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato o peggio da scambio di identità, inoltre, l'assenza di empatia amplifica notevolmente gli effetti dannosi di questo nuovo fenomeno.

La nostra scuola intende adottare tutte le strategie di prevenzione, contrasto e sanzione relative ai fenomeni di Bullismo, Cyberbullismo e di prevaricazione.

Per tale ragione la nostra scuola ha aderito ai progetti: "Convy School"; "Accendi l'arte e spegni il bullismo"; ha aderito all'iniziativa dell'Arma dei Carabinieri "CULTURA DELLA LEGALITÀ" e al **Progetto Legalità Promosso da Associazione Nazionale Magistrati**.

RESPONSABILITÀ DI CIASCUNA FIGURA SCOLASTICA:

DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente Bullismo e Cyberbullismo;
- ✓ Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo tutte le componenti della comunità scolastica;
- ✓ Prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;

- ✓ Favorisce la discussione all'interno della scuola attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- ✓ Predisporre e controlla periodicamente i box di segnalazione degli atti di Bullismo e Cyberbullismo; Delega, ai responsabili di plesso il compito del controllo periodico del box di segnalazione degli episodi di Bullismo e Cyberbullismo, qualora l'istituzione scolastica si articoli in più sedi;
- ✓ Predisporre e mantiene aggiornato nel sito scolastico, una sezione dedicata al Bullismo e Cyberbullismo dove gli alunni, genitori e tutto il personale scolastico possono accedere per: Consultare materiale informativo;
- ✓ Verificare le sanzioni previste nel Regolamento d'Istituto;
- ✓ Conoscere le responsabilità di natura civile e penale prevista per Legge nei casi di Bullismo e Cyberbullismo;
- ✓ Scaricare la modulistica per eventuali segnalazioni cartacee;
- ✓ Mantiene aggiornato sul sito scolastico, un format online con il quale alunni e genitori possono segnalare episodi di Bullismo e Cyberbullismo.
- ✓ Coordina l'attività del Dirigente Scolastico, dell'equipe scolastica laddove presente, e del Presidente di Interclasse nell'individuazione, in modo chiaro e preciso, dei responsabili diretti o indiretti, delle sanzioni e degli interventi riabilitativi del Bullo/ Cyber e Vittima;
- ✓ Elabora e somministra, dietro richiesta specifica degli insegnanti o del personale scolastico, questionari per valutare lo stato di benessere all'interno delle classi segnalate. Prima di procedere con il questionario provvede ad avere le relative liberatorie;
- ✓ Si rivolge e chiede assistenza a partner e organismi individuati dalla Rete, quali forze di polizia, servizi sociali, aziende del privato ed eventuale consulenza di uno psicologo.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- ✓ Promuove scelte didattiche ed educative, per la prevenzione del fenomeno;
- ✓ Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- ✓ Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE

- ✓ Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la

riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

- ✓ Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- ✓ Propone al Dirigente e Referente Bullismo e Cyberbullismo eventuali miglioramenti del presente protocollo;
- ✓ Propone, in concerto con il Dirigente e Referente le strategie per il recupero della vittima e del bullo, seguendolo nelle fasi di riabilitazione.

IL DOCENTE:

- ✓ Partecipa e si tiene aggiornato sulla tematica del Bullismo e Cyberbullismo ai corsi di aggiornamento previsti dalla Rete o Istituto scolastico di appartenenza;
- ✓ Spiega agli alunni cosa si intende per Bullismo e Cyberbullismo e indica quando è necessario effettuare delle segnalazioni;
- ✓ Informa i propri alunni sulle strategie adottate dalla scuola per il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo; Comunica le modalità con le quali far pervenire all'amministrazione eventuali segnalazioni di episodi; Informa gli alunni sulle sanzioni e conseguenze relative agli episodi di Bullismo e Cyberbullismo previste nel Regolamento d'Istituto;
- ✓ Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni curando, anche, la trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- ✓ Si accerta che gli alunni non facciano uso di dispositivi elettronici e qualora dovessero verificarne l'utilizzo in orario scolastico, sono autorizzati a consegnare il dispositivo nell'ufficio di Presidenza. Il dispositivo verrà consegnato al genitore, successivamente convocato in Presidenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ Partecipa e si tiene aggiornato sulla tematica del Bullismo e Cyberbullismo ai corsi di aggiornamento previsti dalla Rete o Istituto scolastico di appartenenza;
- ✓ Osserva il comportamento degli alunni durante gli intervalli nel corridoio, nei laboratori, nei bagni, e in tutti i luoghi dove gli alunni hanno accesso, segnalando eventuali irregolarità;
- ✓ Denuncia l'eventuale utilizzo di dispositivi elettronici degli alunni nei bagni, corridoi o in generale all'interno dell'Istituto.

I GENITORI:

- ✓ Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ✓ Collaborano con la scuola nell'attuazione delle strategie per il recupero o di eventuali punizioni dei ragazzi secondo le modalità previste nel presente documento;
- ✓ Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, prestando particolare

attenzione ai tempi, modalità, e agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- ✓ Si tengono costantemente informati sulle sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- ✓ Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- ✓ Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- ✓ Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti (peer - mentoring);
- ✓ Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

RESPONSABILITÀ GIURIDICHE NEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

In tutti i reati di Bullismo e Cyber Bullismo bisogna distinguere le seguenti responsabilità:

CULPA DEL BULLO MINORE

Va distinto il minore di quattordici anni da quello di età compresa tra i quattordici anni ed i diciotto anni. Infatti, il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente, tuttavia, se riconosciuto come “socialmente pericoloso” possono essere previste misure di sicurezza. Inoltre, in casi di reati non particolarmente gravi è possibile procedere nei suoi confronti con un ammonimento operato dalle forze dell'ordine, su segnalazione della scuola, e il cui effetto decade, se non recidivo, raggiunta la maggiore età.

Il minore tra i quattordici e i diciotto anni di età matura la capacità giuridica pertanto è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali. Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all'accertamento delle responsabilità penali tuttavia rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova, alla cancellazione delle accuse , ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.

CULPA IN VIGILANDO ED EDUCANDO DEI GENITORI

Si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minore, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non

aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

CULPA IN VIGILANDO E IN ORGANIZZANDO DELLA SCUOLA

L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che "I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici." Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".

La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova che era impossibile evitare che il fatto accadesse. Le ultime sentenze (Tribunale di Roma, Sezione XIII, sentenza 4 aprile 2018, n. 6919) condannano la scuola anche in episodi accaduti all'esterno dell'ambiente scolastico e fuori orario in quanto l'Istituzione, non è stata capace di dimostrare di aver adottato le "misure preventive" atte a scongiurare situazioni antiggiuridiche e che quindi, il fatto era inevitabile.

OBBLIGHI FUNZIONE DOCENTE

Ai sensi della formulazione della Legge n. 86 del 26 aprile 1990, la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti di scuole statali e paritarie, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi. In relazione alla qualità di pubblico ufficiale l'insegnante ha l'obbligo di riferire eventuali fatti reato in danno o ad opera di minori. Nel caso di reato sarà dato avvio della procedura giudiziaria (solo per soggetti ultra quattordicenni): denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale e segnalazione al Garante dei minori FVG.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati.

Gli obiettivi prioritari del processo sanzionatorio messo in atto dall' istituzione scolastica nei confronti degli alunni responsabili di atti di bullismo cyberbullismo dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente.

FASE 1: SEGNALAZIONE EPISODIO

La scuola viene a conoscenza degli episodi di Bullismo e Cyberbullismo attraverso: > Segnalazione Cartacea degli alunni sulle cassetine Anti Bullismi installate nei corridoi scolastici;

> Segnalazione verbale del personale scolastico;

> Modulo di segnalazione cartaceo disponibile in segreteria o nel sito istituzionale della scuola nella sezione "Bullismo e Cyberbullismo" per docenti, genitori, alunni.

I dati ricevuti saranno trattati dall'Istituzione Scolastica nel rispetto delle normative vigenti per la privacy e a tutela degli interessi dei minori.

FASE 2: ATTIVAZIONE PROCEDURA E ACCERTAMENTO DEI FATTI

Il Dirigente o il Referente Bullismo, ricevuta la segnalazione, informa i Presidenti di interclasse delle classi coinvolte;

Gli insegnanti e il referente bullismo e cyberbullismo si accertano della veridicità della segnalazione e provvedono ad acquisire tutte le prove, documenti e materiali in maniera assolutamente oggettiva; Qualora non sussistano elementi oggettivi per accertare una reale situazione di pericolo gli insegnanti procedono con il normale processo rieducativo dei soggetti coinvolti;

Acquisiti tutti gli elementi, se sussistono le condizioni, il Presidente provvede ad informare i genitori sui fatti accaduti e sulle possibili azioni da intraprendere. Qualora la famiglia non collabori con la scuola giustificando il comportamento dei figli o mostrando atteggiamenti oppositivi, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune;

Accertate le responsabilità e gli eventi, il Presidente di interclasse convoca il consiglio di classe straordinario;

Il Consiglio di classe individua le strategie e gli eventuali provvedimenti disciplinari da intraprendere, coinvolgendo figure specializzate come l'equipe scolastica o psicologo di rete, ed in base alla gravità della situazione può individuare i provvedimenti disciplinari ritenuti adeguati per il recupero del bullo e della vittima. Se dovessero essere pubblicati in rete immagini o video lesivi di minori il consiglio provvede a denunciare alla polizia postale la rimozione immediata di tali contenuti;

Il Dirigente scolastico acquisirà la verbalizzazione di ogni episodio (affidata agli insegnanti delle classi coinvolte) situazione e/o provvedimenti su un registro dedicato al Bullismo e Cyberbullismo utilizzando un protocollo riservato. Ciò permetterà alla scuola di creare un fascicolo personale degli allievi coinvolti.

Nei casi più gravi la scuola denuncia alle forze di polizia o autorità giudiziarie gli episodi accaduti chiedendone l'ammonizione o lo stato di soggetto pericoloso.

FASE 3: APPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Notifica scritta alle famiglie dei provvedimenti e strategie individuate dal consiglio di classe;
Richiesta immediata di rimozione dell'eventuale materiale pubblicato sulla rete; Individuazione di eventuali figure di supporto o enti durante il periodo di riabilitazione; Applicazione e monitoraggio da parte dei docenti delle strategie e sanzioni impartite agli alunni coinvolti.

INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insulti; ✓ Violenza verbale; ✓ Violenza fisica; ✓ Discriminazioni sessuali; ✓ Discriminazioni etniche; ✓ Discriminazioni fisiche; ✓ Minacce; ✓ Percosse; ✓ Atteggiamenti di isolamento ✓ ✓ altrui; ✓ Danneggiamento attrezzature scolastiche (banchi, sedie, muri); ✓ Danneggiamento delle attrezzature del laboratorio informatico e linguistico; ✓ Navigazione su siti internet pornografici o proibiti in ambito scolastico; ✓ Danneggiamento materiale didattico altrui; ✓ Utilizzo smartphone in orario scolastico senza autorizzazione; ✓ Pubblicazioni di video, immagini senza autorizzazione; ✓ Offese nei confronti del personale scolastico. 	<p><i>Infrazione valutata come lieve:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervento educativo correttivo adottato da tutti i componenti della comunità scolastica; <p><i>Infrazione valutata come grave:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sospensione da 1 a 3 giorni. La sospensione può avvenire con obbligo di frequenza, prevedendo attività di rieducazione del bullo o attività socialmente utili alla comunità scolastica come aiuto ai collaboratori scolastici o attività di recupero e sostegno ai compagni bisognosi; ✓ Sospensione da 1 a 3 giorni dalla frequenza nella propria classe ma con obbligo di frequenza in classi parallele dell'istituto. L'alunno siederà alla cattedra e verrà controllato dagli insegnanti curriculari del momento; ✓ Produzione di elaborati contenenti scuse tese a dimostrare un effettivo pentimento; ✓ Sospensione dai viaggi d'istruzione; ✓ Segnalazione alle autorità giudiziarie e polizia di Stato; ✓ Denuncia alla polizia postale.

Regolamento Biblioteca

La Biblioteca Scolastica ubicata nel primo piano del plesso Piano Gesù di Modica “IL GIARDINO DELLE PAROLE”, offre ai nostri alunni la possibilità di sviluppare e potenziare le capacità comunicative ed espressive, di svolgere compiti di supporto alla didattica attraverso la lettura e la ricerca. Lo spazio biblioteca della scuola si propone come:

- Ambiente accogliente dove poter soddisfare il piacere di leggere;
- Luogo privilegiato per momenti di scambio di informazioni ed emozioni sui libri letti.

FINALITÀ

Nell'intento di promuovere i processi di apprendimento, la collaborazione e la libera espressione le finalità risultano le seguenti:

- Conservare ordinatamente i libri o Educare alla conservazione e alla valorizzazione del libro
- Educare all'ascolto;
- Educare alla ricerca e all'uso dell'informazione;
- Stimolare il piacere e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali di vario genere;
- Promuovere il passaggio dalla lettura passiva alla lettura attiva;
- Sviluppare e potenziare la capacità di leggere in forma espressiva;
- Favorire la comunicazione attraverso i vari linguaggi espressivi;
- Promuovere la cooperazione tra gli aspetti cognitivi e quelli emotivi;
- Stimolare la riflessione e la formazione di un pensiero critico, creativo e divergente;
- Sviluppare la capacità di lavorare in gruppo;
- Far comprendere l'uso del libro per trovare risposte a curiosità e domande;
- Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline;
- Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività scolastiche.

I testi della biblioteca sono catalogati ed etichettati secondo un colore e un numero identificativo (ID) a vista su appositi scaffali. Tutti i titoli dei libri della biblioteca, così etichettati, sono raccolti anche nell'inventario della “Biblioteca digitale”. Il file contenente l'elenco di tutti i libri per gli alunni, classificati per età e per genere, appositamente preparato dalla Referente della Biblioteca digitale, verrà inviato via mail dall'ufficio di segreteria a tutti i docenti.

COMPORAMENTO

In biblioteca è indispensabile osservare un comportamento rispettoso:

- È vietato consumare cibi e bevande;
- È vietato scrivere su arredi;
- È vietato scrivere e strappare i libri.

Gli alunni possono utilizzare i servizi offerti dalla biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile.

ORGANIZZAZIONE

L'insegnante referente biblioteca Garrafa Botta Maria e l'insegnante referente biblioteca digitale Sandra Micieli, cureranno la funzionalità del servizio e risponderanno dell'andamento della Biblioteca alla Dirigente Scolastica ed al Collegio dei docenti di fine anno scolastico.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura, prestito e reso dei libri sarà così gestito:

- **Lunedì** classi prime
- **Martedì** classi seconde
- **Mercoledì** classi terze
- **Giovedì** classi quarte
- **Venerdì** classi quinte
- **Infanzia:** Le terze sezioni inseriranno nel Format dell'orario, la loro turnazione per usufruire della biblioteca, negli orari e nelle giornate (dal lunedì al venerdì) disponibili dopo che la Primaria ha inserito le proprie date di turnazione.

Ogni interclasse avrà cura di stabilire, su un format prestabilito ([FORMAT ORARIO](#)), **gli orari di accesso** alla biblioteca in riferimento al giorno stabilito, per gestire al meglio la turnazione senza sovrapposizioni. Gli specchietti degli orari stabiliti devono essere inviati via mail, alla Referente per la biblioteca digitale Sandra Micieli, la quale provvederà a restituire il quadro generale delle turnazioni.

La consultazione dei libri da parte degli insegnanti del Circolo è libera da ogni vincolo giornaliero ed orario, naturalmente vige l'obbligo di rimettere i libri al loro posto al termine di ogni attività svolta.

Nel caso in cui un docente con la propria classe abbia bisogno di prendere dei libri in un giorno e nel turno che non è il proprio, dovrà rivolgersi al Presidente dell'Interclasse che ha diritto di usufruire della biblioteca in quel giorno/turno, così da concordare in quale fascia oraria la biblioteca è disponibile.

I docenti che intendono recarsi in biblioteca con le proprie classi/sezioni per il prestito, sono

tenuti a:

- Compilare il registro cartaceo, appositamente predisposto e sistemato sul tavolo, per la firma di utilizzo della Biblioteca e l'attività che si è svolta.
- Compilare il Workbook della "Biblioteca digitale" formato da sei fogli di lavoro (Guida alla compilazione; Libreria; Alunni; Docenti; Prestiti; Storico prestiti) secondo la seguente procedura:

Come registrare un prestito ad un alunno

● Procedura su registro cartaceo:

-Per registrare un prestito si deve utilizzare il registro cartaceo appositamente predisposto, compilando tutti i campi previsti.

-Insieme al registro elenco "Prestiti" troverete anche gli elenchi dei libri catalogati per fasce di età come nel registro digitale.

In questo elenco troverete le informazioni utili (ID, Titoli ecc) per compilare il registro cartaceo.

● Procedura registro digitale

1. Vai nel foglio 'Alunni'
2. Individua la colonna "Classe"
3. clicca sulla freccetta e seleziona solo la classe di appartenenze
4. individua l'ID relativo all'alunno
5. vai nella scheda prestiti
6. fai click sul bottone "Nuovo Prestito"
7. scrivi l'ID dell'alunno nella colonna corrispondente, in automatico compariranno i suoi dati.
8. Segui la stessa procedura per individuare l'ID del docente per inserire i dati del docente che assiste gli alunni per il prestito o se ha solo bisogno di prendere in prestito un libro, ma scegliere il foglio "Docenti".
9. Vai nel foglio "Libreria" per scegliere il libro e per avere l'ID del libro
10. Individua la colonna "Categoria" per una ricerca filtrata sulla categoria di riferimento adatta (Docenti; 5-6 anni; 7-8 anni; 9-10 anni; Dizionari; Enciclopedie; Fumetti),
11. oppure Individua la "Colonna "Titolo" clicca sulla freccetta e cominciando a digitare una parola del titolo su "cerca" spunta il titolo di interesse e si può così copiare l'ID utile per il prestito
12. cliccare nella cella "ID Libro", spunterà una freccia a destra che mi permette di

- scegliere l'ID del libro desiderato, in automatico comparirà il titolo del libro
13. inserire la data del prestito, in automatico spunterà lo stato

Come registrare la chiusura prestito digitale (cartaceo)

1. Vai nel foglio 'Prestiti
2. Cercare il rigo di riferimento (Utilizzare la ricerca rapida tramite filtri)
3. Individuare la riga del prestito di interesse
4. inserire la data fine, in automatico lo stato verrà aggiornato
5. Sistemare il libro nell'armadio, nello scaffale e nell'ordine numerico prestabilito.
6. Scrivere anche lo stato di salute del libro restituito

Il Referente della Biblioteca Garrafa Botta Maria e il Referente della Biblioteca digitale periodicamente controlleranno e verificheranno lo stato di salute dei libri utilizzati, provvedendo di segnalare ai docenti interessati l'eventuale danneggiamento o il mancato reso dei libri dopo il tempo consentito.

In una fase iniziale le Referente con previo avviso, saranno a disposizione per chiarimenti e informazioni.

CONSULTAZIONE E PRESTITO

- Il prestito è riservato ai docenti e agli alunni della scuola.
- Per il prestito è necessario compilare il Programma della "Biblioteca digitale" appositamente strutturato per la nostra scuola.
- Si può prendere in prestito un libro alla volta.
- La classe, per effettuare il prestito, dovrà essere accompagnata sempre da un docente.
- Sarà compito del docente della classe far rispettare le regole funzionali alle attività di prestito e reso.
- La durata del prestito è di 10/15 giorni comprensivi di sabato e domenica.
- Lo stato di salute del libro sarà attenzionato dalle referenti.
- È vietato al lettore prestare ad altri i libri ricevuti in prestito.
- In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, gli alunni sono tenuti a comprare un altro libro di pari valore.

[Elenchi libri alunni](#)

[Modello prestiti](#)

Regolamento Laboratori

Linguistico/Informatico

1. Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio e l'uso dei Pc è riservato agli alunni accompagnati dagli insegnanti.

Le classi avranno accesso al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di Circolo e riportato sul piano orario affisso alla porta dell'aula.

Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio è libero, è possibile prenotarne l'uso, secondo le modalità concordate a livello di Circolo.

2. Uso dei computer

- Firmare il registro di utilizzo del laboratorio, specificando le postazioni utilizzate.
- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- Il docente dovrà assegnare agli alunni una postazione già numerata. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione, in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, ecc...)
- Segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio.
- La postazione "Server" è destinata all'insegnante.
- Sul desktop è presente una cartella "LAVORI CLASSE" nella quale ogni docente/alunno può creare una propria cartella (classe) dove salvare i materiali relativi alla lezione/lavori alunni. - Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- I computer portatili del Laboratorio Linguistico dispongono di cartella (SUL DESKTOP) con digitura "LAVORI CLASSE"; tutti i lavori fuori dalla suddetta cartella verranno eliminati dal tecnico a dall'insegnante referente.
- Sul Server troverete il programma "VEYON MASTER", il quale vi consente di visualizzare i pc degli alunni mentre lavorano o caricare file nelle rispettive postazioni.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del

messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.

- Alla fine della lezione lasciare il laboratorio in ordine (computer spenti correttamente e sedie posizionate davanti alle postazione).

3. Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.

Durante l'accesso a Internet è vietato il collegamento a siti che non siano di esclusiva pertinenza con le attività didattiche e/o di formazione.

4. Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Regolamento per gli allievi

1. Non cancellare nulla senza l' approvazione dell' insegnante.
2. Non introdurre giochi, documenti e/o pen-drive senza l' approvazione dell'insegnante.
3. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, ecc...).
4. Rispetta la postazione a cui sei stato assegnato.
5. Lavora sui tuoi documenti e fai attenzione a non modificare i documenti di altre classi e di altri compagni.
6. Se qualcosa non funziona segnalalo subito all'insegnante.
7. Non toccare assolutamente cavi elettrici, prese, collegamenti di rete.
8. Spegni nel modo corretto i computer e le periferiche che hai utilizzato.
9. Lascia tutto in ordine, nel modo in cui l' hai trovato.

Regolamento Laboratori

Scientifico/Atelier creativo

Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è riservato agli alunni accompagnati dagli insegnanti.

Le classi avranno accesso al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di Circolo e riportato sul piano orario affisso alla porta dell'aula.

- Firmare il registro di utilizzo del laboratorio, specificando cosa si è utilizzato;
- Segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti, materiale mancante e/o rotti al Referente di laboratorio.
- Il materiale didattico prelevato per l'utilizzo in classe, va registrato nell'apposito registro, chiedendo le chiavi al personale Ata. Il materiale sarà restituito al Referente del laboratorio, per accertarsi dello stato del materiale, il quale apporrà la firma per materiale consegnato.
- (Atelier creativo) Non modificare le impostazioni dei tablet (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, ecc...)
- Segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti dei tablet/robotini alla referente di laboratorio.
- Alla fine della lezione lasciare i laboratori in ordine (tablet sistemati nell'apposito carrello di ricarica, avendo cura di metterli sotto carica e rispettando l'ordine numerico, spegnere i robotini e sistemarli nell'armadio/ sistemare i materiali utilizzati nel lab. Scientifico negli armadi di riferimento ai codici)