



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "F. RASETTI"
06061 – Via Carducci n.25 – Castiglione del Lago
Codice fiscale 80005650546 -Tel. 075/951134 - Fax 075/951254
e.mail: pgee021002@istruzione.it
www.dirclago.it



*"Siamo chiamati a essere costruttori,
non vittime del futuro"*
Richard Buckminster Fuller

REGOLAMENTO INTERNO

I docenti, gli alunni e i genitori e tutto il personale in servizio nella scuola sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

**REVISIONATO IL 21/12/2015
AGGIORNATO IL 14/03/2017
AGGIORNATO IL 10/10/2018
AGGIORNATO IL 28/01/2019**

**IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1: ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 2 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SEZIONE 1: SCUOLA DELL'INFANZIA

SEZIONE 2: SCUOLA PRIMARIA

SEZIONE 3: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1: VIGILANZA ALUNNI

SEZIONE 2: USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

SEZIONE 3: INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

SEZIONE 4: TUTELA DELLA RISERVATEZZA

SEZIONE 5: STRUTTURE E DOTAZIONI

SEZIONE 6: RELAZIONI ESTERNE

SEZIONE 7: NORME FINALI

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento di Circolo stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione dell'offerta formativa, secondo criteri di trasparenza, coerenza educativa. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche e dalle esperienze della scuola, della famiglia e della comunità locale. Ha lo scopo di:

- stabilire le regole basilari per il funzionamento generale di questa istituzione scolastica, delineando i comportamenti individuali e collettivi delle componenti che interagiscono nella e con la scuola, alunni, genitori, personale scolastico e comunità locale;
- favorire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, il conseguimento delle finalità formative proprie della scuola.

Tale regolamento è stato revisionato tenendo conto dei principi costituzionali fondamentali, del complesso delle principali fonti normative, L.107/2015, D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 196/03, D.Lgs. n.33/2013, i decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'organizzazione scolastica, oltre che i contratti di lavoro del personale della scuola.

All'atto dell'assunzione in servizio in questa istituzione scolastica, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il regolamento è inserito come allegato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è pubblicato nel sito web della scuola.

TITOLO 1° -ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1- ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Attribuzioni del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo, "sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dalla Dirigente Scolastica", nel rispetto delle scelte didattico-educative definite dal Collegio dei Docenti e nei limiti delle disponibilità di bilancio, garantisce il funzionamento efficace dell'Istituzione Scolastica. Esso in particolare:

1. approva il piano triennale dell'offerta formativa, nonché le revisioni annuali, secondo quanto previsto dai commi 12 e14 dell'art.1, L. 107/15.
2. approva il programma annuale ed il conto consuntivo, stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari della scuola.
3. delibera il Regolamento della scuola, che definisce criteri e regole per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione scolastica e per la partecipazione delle famiglie e di chi coinvolto nelle attività della scuola.
4. indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche alle esigenze del nostro contesto territoriale
5. delibera la scelta di un docente e di due genitori quali componenti il comitato di valutazione sulla base del comma 129, art. 1, L. 107/15.
6. stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dalla pianificazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in

materia esercitate dalle Regioni, secondo l'art. 138, comma 1, lettera d D.L.vo n. 112/98.

7. approva l'adesione della scuola ad accordi di rete e la partecipazione a progetti a carattere nazionale ed europeo.

Art. 2 – Convocazione e ordine del giorno del Consiglio

Il Consiglio di Circolo è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse/Intersezione/o da un terzo del Collegio Docenti.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere pubblicata nel sito web della scuola.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta ed è facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, l'iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Art. 3 – Elezione ed attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dalla Dirigente Scolastica, il Consiglio è presieduto dalla D.S. stessa ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita ed efficiente realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art.4 – La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art.6 del D.P.R. n° 416/74, esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta è anche organo propositivo del Consiglio e in quanto tale le è assicurata libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio.

Art.5 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono pubbliche e vi possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, senza diritto di parola.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione.

Art.6 – Inviti alle sedute

Il Presidente, i membri del Consiglio e della Giunta possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, degli Enti Territoriali ed esperti quando siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Art.7 – Validità e modalità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e ne dispone la pubblicazione nel sito web della Scuola.

Il Presidente ha il compito di regolare la discussione sui singoli punti posti all'Od.G. e non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio non dovranno superare la durata di tre ore e, trascorso tale termine, senza che siano stati esauriti gli argomenti all'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data della nuova che dovrà avvenire entro i sette giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti non affrontati.

Art.8 – Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416/74

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art.9 – Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art.10 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n°416/74, deve avvenire mediante la copia integrale affissa in apposito albo, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio e riportante il testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati all'Ufficio di Segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata alla Dirigente Scolastica dal Segretario del Consiglio: la Dirigente Scolastica ne espone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.11 – Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Circolo rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio ad altra scuola)

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza della Dirigente Scolastica.

Art.12 – Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, Consiglio di Intersezione e Consiglio di Interclasse, hanno luogo possibilmente entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art.13 – Convocazione dei Consigli di Intersezione e di Interclasse

Il consiglio di Interclasse e Intersezione è convocato dalla Dirigente Scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il presidente.

Il Consiglio si riunisce di norma ogni bimestre e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Art.14 – Consiglio di intersezione e di Interclasse

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle sezioni, agevola i rapporti tra docenti, genitori e bambini. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dalla Dirigente Scolastica

oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dalla Dirigente Scolastica o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dalla Dirigente Scolastica oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate,
- viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art.15 – Convocazione e funzioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato ed è convocato e presieduto dalla Dirigente Scolastica. È un organo attivo, consultivo e propulsivo.

Come organo attivo ha potere deliberante in materia di:

- funzionamento educativo-didattico;
- elaborazione del PTOF, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola definiti dalla Dirigente Scolastica (comma 14, art.1, L.107/15);
- identificazione delle funzioni strumentali al POF, determinazione delle competenze necessarie per lo svolgimento di tali funzioni, definizione dei criteri di attribuzione, del numero e dei destinatari (art.33, CCNL 2007);
- adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse (art.7,c.2,D.L.gs. n. 297/94);
- approvazione, per quanto concerne gli aspetti didattici, degli accordi di rete con altre scuole (art.7, DPR n.275/99);
- elaborazione del piano di formazione ed aggiornamento per il personale scolastico, parte integrante del PTOF;
- adozione di iniziative secondo quanto indicato nel PAI dalle Linee Guida sull'integrazione degli alunni con disabilità 2009, Legge n. 170/2010, Direttiva MIUR del 27.12.2012 sui B.E.S., Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014);
- individuazione delle possibili soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
- elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo/Istituto;
- scelta di due docenti, quali componenti il comitato per la valutazione dei docenti (comma 129, art.1, L.107/15).

Come organo consultivo e propulsivo esprime pareri, formula proposte, criteri, richieste nei confronti della Dirigente Scolastica per quanto concerne le seguenti materie:

- valutazione in sede di verifica POF, entro il mese di giugno, delle attività svolte dalle funzioni strumentali;
- valutazione periodica dell'andamento dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in relazione agli obiettivi prefissati, con proposte, ove necessario, di opportuni adattamenti e revisioni, per il miglioramento dell'attività scolastica;

- formulazione di proposte per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la strutturazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art.16 - Validità e pubblicità delle sedute

Il numero legale previsto per la validità delle sedute del Collegio dei Docenti è la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico.

Le deliberazioni del Collegio non sono soggette a pubblicazione all'albo e/o nel sito della scuola, diversamente da quelle del Consiglio di istituto per le quali l'art.43 del D.L.gs.n.297/94 prevede la pubblicazione.

Art.17 - Verbale delle sedute

Il verbale viene redatto – su apposito registro – a cura di un docente, con funzioni di segretario del Collegio.

Il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni:

- 1) ora, luogo e data in cui si svolge la riunione ed il nome del presidente;
- 2) ordine del giorno;
- 3) elenco nominativo dei componenti presenti ed assenti, giustificati o meno;
- 4) dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima con l'approvazione del verbale della seduta precedente;
- 5) eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- 6) sintesi dei principali punti della discussione;
- 7) dichiarazione di scioglimento o di rinvio della seduta con l'indicazione dell'ora e della data;
- 8) sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del presidente.

Art.18 – Comitato per la valutazione dei docenti

Ai sensi del comma 129 art. 1 Legge 107/2015 il comitato di valutazione è stato profondamente rinnovato nella composizione, nella durata e nelle funzioni.

Composizione e durata del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Funzioni del comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il

riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art.19 – Programmazione delle attività degli organi collegiali e tutela della rappresentatività.

Ciascuno degli organi collegiali, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Al fine di garantire il più possibile la rappresentatività dei genitori nei diversi organi collegiali è opportuno che uno stesso genitore non ricopra più incarichi nei diversi Organi, ad esempio Rappresentante del Consiglio di Interclasse e nel contempo di quello del Consiglio di Circolo.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza per telefono o per e-mail.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 20 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzata al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con la Dirigente Scolastica.

La Dirigente Scolastica, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, la Dirigente Scolastica e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

TITOLO 2° - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SEZIONE 1: SCUOLA DELL' INFANZIA

Art.21 – Iscrizioni dei bambini

- a) Possono essere scritti i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- b) Possono essere iscritti altresì i bambini che compiono i tre anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art.22 – Lista di attesa

In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si provvederà alla formazione di una lista di attesa.

Nella stesura della stessa si opererà secondo i seguenti criteri:

1. iscrizione avvenuta entro i termini previsti dalle norme vigenti;
 2. precedenza per chi è già inserito nella lista di attesa dell'anno precedente della scuola di residenza
 3. esigenze familiari particolari:
 - a) presenza in vita di nessuno o di uno solo dei genitori;
 - b) invalidità certificata di uno o di entrambi genitori superiore all'80;
 - c) gravi situazioni gestite a livello giudiziario e di servizi sociali;
 4. residenza nella frazione della scuola scelta al momento dell'iscrizione;
 5. residenza nel Comune di Castiglione del Lago;
 6. frequenza di fratelli e/o sorelle nell'anno scolastico di riferimento;
- Ad ognuno dei suddetti criteri viene attribuito il seguente punteggio:

Criteri	Punteggio
1	6
2	5
3	4 (a) + 4 (b) + 4 (c)
4	3
5	2
6	1

In situazioni di parità di punteggio si terrà conto:

- a) precedenza per età nell'anno di riferimento;
- b) sorteggio nei casi di bambini con la stessa data di nascita.

Art.23 - Frequenza anticipata

Per i bambini anticipatori l'ammissione alla frequenza sarà disposta secondo le seguenti condizioni:

- 1) disponibilità dei posti;
- 2) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- 3) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- 4) valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio Docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza.

In base alla valutazione didattico-educativa formulata dal Collegio con ripetute deliberazioni, la frequenza anticipata dei bambini può avvenire, oltre alle condizioni di cui sopra, secondo i seguenti criteri e modalità:

- i bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento potranno frequentare la scuola dell'infanzia dall'inizio dell'anno scolastico, fatte salve le condizioni di autonomia personale, con orari e modalità di inserimento flessibili.
- i bambini che compiono i tre anni di età dal 1 febbraio al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento potranno frequentare dal mese di gennaio dell'anno di riferimento,* a condizione che abbiano raggiunto l'autonomia personale e nel rispetto dei seguenti vincoli:
 - frequenza dalle ore 8.00 alle 14.00;
 - trasporto a carico delle famiglie fino al compimento del 3° anno di età;
 - partecipazione alle uscite didattiche dopo il compimento del 3° anno di età.

Art.24 – Formazione delle sezioni

Nei plessi funzionanti con più sezioni la formazione delle stesse verrà condotta nel rispetto dei seguenti criteri:

- costituzione di gruppi equipotenti per il numero complessivo e per quello dei maschi e delle femmine;
- ripartizione nelle diverse sezioni dei bambini con bisogni educativi speciali, tenendo conto delle informazioni fornite dai responsabili dei servizi dell'Ufficio di Cittadinanza del Comune e del Servizio di Riabilitazione Età Evolutiva.

Art.25 - Mancata frequenza

Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, o nel corso dell'anno scolastico, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, il/la bambino/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti e al suo posto subentrerà il primo nominativo della lista di attesa.

Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR, con apposita circolare sulle iscrizioni.

(modificato dal Consiglio di Circolo con Delibera N. 26 del 14 marzo 2017)

Art.26 – Orario

Il Consiglio di Circolo, annualmente delibera l'orario di funzionamento delle attività educative didattiche giornaliera.

SEZIONE 2: SCUOLA PRIMARIA

Art.27 – Iscrizione degli alunni.

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si effettuano secondo le disposizioni emanate dall'annuale circolare del MIUR, relativa alle iscrizioni stesse.

Le iscrizioni per le classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Art. 28 – Criteri per l'iscrizione degli alunni alla scuola primaria.

In applicazione delle disposizioni ministeriali inerenti le iscrizioni degli alunni alla Scuola Primaria, in particolare il D.P.R. n. 89 del 20.03.2009, si individuano i seguenti criteri:

* (modificato dal Consiglio di Circolo con Delibera N. 173 del 18 dicembre 2018)

solo per il plesso di Vaiano e solo relativamente all'A. S. 2019/2020: “.....i bambini che compiono i tre anni di età dal 1 febbraio al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento potranno frequentare dal mese di **settembre** dell'anno di riferimento...”

- Criteri di ammissione per tutte le classi prime del Circolo -

n.	Criterio	Punteggio
1	Iscrizione avvenuta entro i termini previsti dalle norme vigenti	6
2	Obbligati residenti nel comune di Castiglione del Lago	5
3	Bambini già frequentanti le Scuole dell'Infanzia del Circolo	4
4	Anticipatari residenti nel comune di Castiglione del Lago	3
5	Avere fratelli e/o sorelle nella scuola in cui si richiede l'iscrizione	2
6	Obbligati e/o anticipatari non residenti nel comune di Castiglione del Lago	1

A parità di punteggio si prevede il sorteggio.

Criteri di precedenza per la Scuola Primaria di Colonna:

- 1) Residenti nelle frazioni afferenti alla Scuola di Colonna (Panicarola, Macchie, Sanfaticchio, Badia, Vaiano, Villastrada)
- 2) Esigenze familiari "particolari":
 - a) presenza in vita di nessuno o di uno solo dei genitori;
 - b) invalidità certificata di uno o di entrambi i genitori pari o superiore all'80%;
- 3) Frequenza di fratelli/sorelle nel plesso di Colonna nell'anno scolastico di riferimento;

Criteri di precedenza per la scuola Primaria di Castiglione del Lago:

- 1) Residenti nelle zone afferenti alla Scuola Primaria "Rasetti" (Castiglione del Lago capoluogo, Vitellino, Soccorso, Piana)
- 2) Esigenze familiari "particolari":
 - a) presenza in vita di nessuno o di uno solo dei genitori;
 - b) invalidità certificata di uno o di entrambi i genitori pari o superiore all'80%;
 - c) nucleo familiare con genitori separati, divorziati, ragazze madri e ragazzi padri.
- 3) Entrambi i genitori svolgono attività lavorative per l'intera giornata, autocertificata con precise indicazioni dell'orario, della sede e del datore di lavoro.

Art. 29 – Formazione delle classi

Nei plessi funzionanti con più sezioni la formazione delle classi prime si effettuerà nel rispetto dei seguenti criteri:

- costituire gruppi di alunni equipotenti per il numero complessivo e per quello dei maschi e delle femmine;
- esaminare e considerare le indicazioni fornite dai docenti delle scuole dell'infanzia attraverso la documentazione prevista (documento di passaggio, profilo finale del singolo bambino...);
- ripartire nelle diverse classi i bambini con bisogni educativi speciali, a seguito di attenta analisi della documentazione presentata dalle Scuole dell'Infanzia (relazioni, PEI...) e delle eventuali informazioni fornite dai responsabili dei servizi dell'Ufficio di Cittadinanza del Comune e del Servizio di Riabilitazione Età Evolutiva.

Art. 30 - Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento delle scuole Primarie del Circolo viene approvato annualmente dal Consiglio di Circolo nel rispetto della normativa vigente.

Art.31– Coordinatori di plesso

In ogni plesso di Scuola dell'Infanzia e Primaria la Dirigente Scolastica designa un docente quale coordinatore di plesso, che lo rappresenta in sua assenza ed assolve incarichi legati ad impegni organizzativi e al coordinamento delle attività scolastiche delle diverse realtà, in particolare curerà la regolamentazione dell'uso degli spazi, dei sussidi didattici e delle dotazioni tecnologiche a disposizione.

SEZIONE 3– RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.32 - Patto di Corresponsabilità

I genitori sono tenuti alla conoscenza e all'osservanza di quanto indicato nel Patto di Corresponsabilità, allegato al presente Regolamento.

I genitori sono tenuti altresì a far indossare agli alunni il grembiule.

Art. 33 – Incontri docenti-genitori

Gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore programmate all'inizio dell'anno scolastico, secondo il calendario definito nel Piano annuale delle attività.

Ogni qualvolta si dovessero presentare esigenze di confronto e di chiarimento in merito a problemi urgenti di natura comportamentale e/o di apprendimento i genitori o gli insegnanti potranno contattarsi ed incontrarsi previa autorizzazione dalla Dirigente Scolastica.

È assolutamente vietato entrare nelle classi durante le ore di lezione, se non dietro convocazione da parte dei docenti.

I genitori non possono portare i figli con sé durante lo svolgimento di assemblee o incontri con i docenti, in quanto per la loro presenza si potrebbero creare situazioni di mancata vigilanza, che turbano il sereno confronto sul processo educativo degli alunni.

Art. 34 – Raccolta di denaro

È autorizzata la raccolta di denaro da parte dei Rappresentanti di classe/sezione per il pagamento dell'assicurazione scolastica, delle uscite e viaggi di istruzione e qualsiasi altra attività didattica.

È vietata ogni ulteriore forma di raccolta di denaro, ove non espressamente autorizzata.

È altresì vietato ai genitori procedere a raccolte di denaro in nome e per conto o comunque con la spendita del nome della scuola.

I genitori possono organizzare iniziative di vario tipo per raccolta fondi (mercatini, tombolate, spettacoli...) precisando l'autonomia dell'iniziativa rispetto alla scuola e l'identificazione di chi agisce e per quale scopo.

È vietato effettuare raccolte di denaro tra gli alunni, anche a scopo umanitario o distribuire materiale propagandistico al fine di sollecitare contributi sia pure volontari.

TITOLO 3° - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1: VIGILANZA ALUNNI E REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Art.35 – Accoglienza e vigilanza degli alunni

Gli alunni entrano nella scuola all'orario stabilito e il personale docente dovrà trovarsi in servizio non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso dei propri alunni ed altresì dovrà assicurare loro la vigilanza al momento dell'uscita.

Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula senza adeguata vigilanza.

Durante il momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo e in ogni altro momento dell'attività scolastica, il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, è impegnato nella vigilanza degli alunni controllando il loro regolare accesso alle

aule, ai bagni e il transito sui corridoi e sulle scale. L'onere della vigilanza termina con la verifica della regolare salita sullo scuolabus degli ultimi alunni ospitati nella scuola.

Art.36 - Ritardi in entrata e in uscita

I genitori opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso. L'alunno giunto in ritardo non può essere mandato a casa se già entrato nell'area scolastica. Qualora i ritardi si ripetano con frequenza l'insegnante è tenuto ad avvisare per iscritto i genitori perché provvedano in merito. Nel caso in cui i ritardi siano frequenti e non motivati la Dirigente Scolastica provvederà ad informare le autorità competenti.

Art.37 - Ingresso anticipato

Il personale ausiliario accoglie, prima dell'orario di inizio delle lezioni, all'interno dell'edificio scolastico gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto.

Tale impegno è estensibile anche agli alunni appositamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica, per i quali sia stata presentata domanda documentata tesa ad ottenere l'accesso ai locali scolastici prima dell'orario delle lezioni.

Tale richiesta dovrà essere comunicata alla scuola entro il 30 settembre di ogni anno. Eventuali deroghe saranno valutate dalla Dirigente Scolastica in relazione a sopraggiunti motivi debitamente documentati.

Gli alunni di cui al comma precedente sono ospitati in ambiente individuato nel plesso idoneo a garantirne l'incolumità, per un tempo massimo di trenta minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni nella scuola primaria e fino ad un numero congruo per poter assicurare la vigilanza.

Il personale incaricato, in tali momenti è esclusivamente impegnato nella vigilanza degli alunni.

(modificato dal Consiglio di Circolo con Delibera N. 26 del 14 marzo 2017)

Art.38 - Uscita anticipata

L'uscita anticipata di un alunno da scuola può essere autorizzata dall'insegnante su richiesta scritta dei genitori i quali dichiarano di assumersi la responsabilità sull'alunno, compilando l'apposito modulo. Qualora non si tratti di genitore l'alunno può essere ritirato da persona adulta conosciuta dall'insegnante ed autorizzata per iscritto dai genitori.

Art.39 - Uscita

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, ovviamente maggiorenni. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate e comunicare di volta in volta agli insegnanti, per iscritto, il nominativo del delegato che ritirerà l'alunno. Il delegato, al momento del ritiro, deve presentare un documento di riconoscimento valido, pena la non autorizzazione al prelievo del minore.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, contattano tempestivamente i genitori o altri responsabili. Se diventa una consuetudine, viene data comunicazione alla Dirigente Scolastica che convoca la famiglia.

(modificato dal Consiglio di Circolo con Delibera N. 144 del 10 ottobre 2018)

Art.40 - Assenze alunni

Ogni assenza deve essere giustificata tramite autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci, in virtù del fatto che in base alla D.G.R. (Deliberazione Giunta Regionale) n.910 del 31/05/2006, è stato sospeso l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza.

SEZIONE 2: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.41- Finalità e regolamentazione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche, i sopralluoghi, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e non oltre il mese di novembre e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e vanno effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Dette iniziative, da considerare appunto come vere e proprie attività scolastiche, devono essere funzionali e rispondenti agli obiettivi formativi declinati nei diversi percorsi progettuali e necessitano della predisposizione di materiale didattico che consenta una adeguata preparazione preliminare dell'uscita o del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

TIPOLOGIA

"Uscite didattiche":

si intendono le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante (per sopralluoghi, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...). Tali uscite prevedono una durata che non supera l'orario scolastico giornaliero.

Per tali uscite nell'ambito del Comune ed in località viciniori possono essere usati mezzi di trasporto scolastici nei limiti della capienza collaudata, previo accordo con l'Ente Locale.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

"Visite guidate":

si effettuano nell'arco della giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, c/o complessi residenziali, mostre, monumenti, musei, parchi nazionali...

"Viaggi di istruzione" sul territorio nazionale:

alla luce della normativa sull'autonomia scolastica il Consiglio di Circolo valuta di volta in volta la possibilità di poter effettuare viaggi sul territorio nazionale.

Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati in:

- congruità tra progetto didattico ed effettuazione dei viaggi.
- costi
- partecipazione di un numero adeguato di alunni

- possibilità di poter usufruire di gratuità
- durata:
 - scuola dell'infanzia** e fino alla classe quarta della scuola primaria giorni uno;
 - scuola primaria** classe quinta fino ad un pernottamento.

“Soggiorni studio”:

sono previsti presso laboratori didattici nel territorio regionale e nazionale che prevedono pernottamento nello stesso posto di più giorni.

Effettuazione entro i limiti previsti dalla normativa sia per i periodi di svolgimento dell'iniziativa sia per le garanzie riferite in particolar modo alla sicurezza:

- destinazioni.

“Scambi culturali”:

sono consentiti scambi culturali che abbiano come finalità la crescita personale dei partecipanti che si realizza attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, l'educazione alla pace e allo sviluppo di capacità comunicative in una lingua straniera.

La durata prevista sarà fino ad un massimo di 7 giorni.

Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero ed età.

Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus, aerei, navi) o con pullman privati rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

La classe deve partecipare con un numero di alunni non inferiore ai 2/3.

“Viaggi connessi ad attività sportive”:

i viaggi connessi ad attività sportive, finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e di sport, importanti anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Queste iniziative devono essere programmate in modo da accordare sufficiente spazio agli aspetti didattico-culturali.

Per tutte le suddette tipologie, gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

DESTINATARI

Sono tutti gli alunni del Circolo avendo cura di differenziare durata e distanze in base ad ordine di scuola ed età. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale e nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata una adeguata partecipazione delle classi coinvolte e che comunque questa non sia inferiore ai 2/3.

ORGANI COMPETENTI

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti elaborati dai team, tenendo conto del parere del Consigli di Intersezione e di Interclasse.

Il Consiglio di Circolo delibera i piani relativi ad uscite, visite e viaggi di istruzione contenenti data di effettuazione, durata, destinazione ed itinerario, costi.

Acquisito quanto premesso la Dirigente Scolastica cura tutti gli aspetti gestionali, in particolare la gara di appalto per l'individuazione della ditta di trasporto cui affidare il servizio.

Tutti gli elementi e la documentazione prevista dalla normativa vigente debbono essere acquisite con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, si può derogare solo in casi eccezionali laddove sia stata impedita l'effettuazione degli stessi in data precedenti, o nel caso in cui si tratti di iniziative di educazione ambientale.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno. In casi di particolare gravità dell'handicap, la Dirigente Scolastica adotterà in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

I docenti organizzatori faranno pervenire alla Dirigente Scolastica una relazione riassuntiva dell'iniziativa evidenziando aspetti positivi e negativi e congruità con quanto programmato.

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

SEZIONE 3: INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 42- Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, il docente deve procedere come segue:

- a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- b - se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

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

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito la Dirigente Scolastica e a presentare all'ufficio di segreteria la relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni, la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

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

La normativa vigente in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni, prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Qualora gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori, possibilmente entro 12 ore dall'infortunio, devono avvisare il docente e consegnare all'ufficio di segreteria la documentazione medica.

In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

Nel sito web della Scuola è pubblicata la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato

E' obbligo dei genitori informare i docenti di eventuali casi di allergie o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni; in presenza di allergie alimentari certificate, nell'usufruire del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

In sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

obblighi da parte dell'infortunato o dei suoi responsabili, se minore:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

- avvisare i familiari;

- accertare la dinamica dell'incidente;

- stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo alla Dirigente Scolastica;

obblighi da parte della segreteria:

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

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

3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;

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

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

6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

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

Art. 43 – Somministrazione farmaci salvavita a scuola

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci si segue quanto indicato dal Protocollo sulla somministrazione farmaci a scuola, sancito tra la Regione Umbria e Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria in data 08-01- 2014.

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

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

- la scuola: Dirigente Scolastica, personale docente ed ATA;

- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Riguardo ai criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, il riferimento è sempre il suddetto protocollo.

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

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

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico.

Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la Dirigente Scolastica individua con apposita nomina il personale scolastico cui attribuire l'incarico e ne viene data tempestiva comunicazione agli interessati.

Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.

Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero.

Quando la classe svolge visite guidate o viaggi di istruzione si dovrà prevedere la partecipazione di un genitore per provvedere all'eventuale somministrazione.

Art. 43 bis – Consumo alimenti in ambito scolastico

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, sarà fornito dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria, non casalinghi, ma confezionati da negozi del settore.

Art. 44 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Circolo delibera la stipula della Polizza assicurativa:

per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;

per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. Nel sito web della scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 4: TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 45 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili, attinenti alla sfera della riservatezza e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, è depositato in segreteria.

SEZIONE 5: STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 46 – Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

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

Il Consiglio di Circolo autorizza l'utilizzo degli edifici ed attrezzature dopo una attenta valutazione degli scopi, delle finalità e l'affidabilità di chi ne richiede l'uso.

L'occupazione sporadica dei locali può essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica e poi ratificata dal Consiglio di Circolo.

Le autorizzazioni, previa domanda al Consiglio di Circolo prodotta da soggetto ufficialmente qualificato, sono trasmesse per iscritto agli interessati e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

La delibera di concessione si perfeziona con l'acquisizione della programmazione organizzativa di ciascuna attività.

Alla Dirigente Scolastica è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici.

I locali usati da terzi su autorizzazione, dopo il loro uso vanno riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati trovati, eventuali danneggiamenti od usi impropri saranno addebitati al soggetto che ne ha richiesto l'utilizzo.

Art.47 – Utilizzo delle dotazioni tecnologiche

1. Le dotazioni tecnologiche presenti nella scuola sono un patrimonio comune e vanno utilizzate con la necessaria cura e il dovuto rispetto da parte di tutti.
2. Ogni docente sarà garante e responsabile dell'utilizzo da parte degli alunni dei dispositivi tecnologici presenti nelle classi e nei laboratori informatici.

3. Ogni inconveniente ad hardware e software deve essere segnalato al Responsabile del laboratorio informatico e/o al coordinatore di plesso, al fine di attivare o richiedere l'assistenza tecnica.
4. Aver cura che i software installati siano ad esclusivo uso didattico e rispettino le norme sul copyright.

Art.48 – Biblioteca Scolastica

Presso i locali della Scuola Primaria Rasetti di Castiglione del Lago hanno sede la Biblioteca Magistrale e la Biblioteca per ragazzi, quest'ultima al momento in catalogazione.

L'accesso è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, previa disponibilità di personale cui assegnare compiti di bibliotecario.

Art.49 – Disposizioni ingresso Palestra alunni

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Accesso alla palestra

Le classi dovranno spostarsi in Palestra accompagnate dall'Insegnante; l'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

Sicurezza a persone e cose

Evitare litigi ed urla con i compagni;

relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;

in caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;

togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;

non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra;

si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

Cura degli ambienti e delle attrezzature

Non gettare carte ed oggetti vari per terra;

alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

Nell'ora di Educazione Fisica è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;

ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire;

prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

Anche gli Insegnanti dovranno munirsi di idonee calzature per evitare incidenti o danneggiamento alla pavimentazione.

Gli esoneri

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.

SEZIONE 6: RELAZIONI ESTERNE

Art. 50 – Accordi di sponsorizzazione

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere “accordi di sponsorizzazione” con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° comma dell'articolo summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che “ al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione...con soggetti privati ed associazioni”.

Art. 51 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- La Dirigente Scolastica quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, la Dirigente Scolastica può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- La Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti , ma alla realizzazione del POF e all'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- La Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa la condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

Art.52 - Collaborazioni volontarie

Gli insegnanti possono avvalersi nelle attività didattiche della collaborazione di genitori, nonni o personale specializzato nelle attività didattiche, a titolo volontario, senza oneri per la Scuola, informando di ciò la Dirigente Scolastica.

Art.53 – Materiale pubblicitario ed ingresso estranei

La Dirigente Scolastica valuta la possibilità di consentire la distribuzione destinata alle famiglie all'interno della scuola di pubblicazioni o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa o della comunità locale. La Dirigente Scolastica porterà in ratifica al Consiglio di Circolo le autorizzazioni concesse.

E' vietato l'ingresso nelle scuole del Circolo ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli ...) salvo autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica.

Art.54 – Materiale estraneo e cellulari

Non è consentito portare a scuola materiale estraneo alle attività didattiche, se non richiesto; in particolare è vietato introdurre nell'ambiente scolastico telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, al fine di evitare l'uso improprio nei diversi momenti della vita scolastica, nonché di rispettare le norme che ne vietano l'uso durante le attività didattiche.

SEZIONE 7: NORME FINALI

Art.55 - Orari ufficio di segreteria

L'orario d'ufficio deve tener presenti le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura pomeridiana adeguata al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti.

Art.56 - Per le materie non trattate nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Art.57 - Norma finale

Il Consiglio di Circolo decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della Scuola e sarà allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Allegato 1: Patto di corresponsabilità