



3° CIRCOLO DIDATTICO PATERNO' (CT)

Sede CTRH: Distretto Socio - Sanitario 18  
Paternò - Belpasso - Ragalna

## Regolamento di Circolo

Il presente Regolamento d'Istituto, in osservanza alle leggi in vigore C.M. 7/6/1995 e dello **Statuto delle studentesse e degli studenti** (29/5/98) è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e mira a rendere le famiglie più partecipi alla vita della scuola ed a stabilire alcune regole che siano valide per tutti. Esso riguarda sia la Scuola dell'Infanzia che la Scuola Primaria.

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art. 1, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

### TITOLO 1

#### REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale Regionale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio di Circolo, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni.

#### SCUOLA PRIMARIA

**Orario** : Inizio delle lezioni dal lunedì al venerdì alle ore 8.15 e uscita alle ore 13.45

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie classi al suono della campana. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti,

raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito. L'uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, per esigenze documentate può essere concessa solo dal Dirigente scolastico.

Per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici, le lezioni sono sospese a metà mattinata per 15 minuti. Per ragioni di sicurezza gli alunni si trattengono nella propria aula o in altri spazi ma sotto la sorveglianza del docente in servizio. Sono accompagnati in bagno dall'insegnante e sorvegliati dai collaboratori che stazionano nei pressi dei servizi.

### **Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria**

Le classi prime sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e, se richiesto, di favorire l'inserimento di piccoli gruppi della stessa sez. di scuola dell'infanzia. La formazione delle classi prime tiene inoltre conto dei seguenti criteri:

- ❖ Parità numerica del numero degli alunni per classe, ad eccezione di quelli con alunni H;
- ❖ Segnalazioni delle ins. di scuola dell'infanzia ;
- ❖ Equilibrata distribuzione di maschi e femmine in ciascuna classe;
- ❖ Equa distribuzione degli alunni H e dei bambini con difficoltà e/o svantaggio socio - culturale;
- ❖ Gli alunni provenienti da altre scuole nel corso dell'anno scolastico, saranno iscritti tenendo conto della situazione generale delle classi;
- ❖ Accoglienza, nei limiti del possibile delle richieste dei genitori ( plesso, stessa classe frequentata da fratelli, presenza di compagni...) Si accontenterà solo una richiesta

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Orario:** ingresso ore 8,25 con tolleranza fino alle ore 8,50.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie classi . I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

Uscita Alle ore 13.25 per tutte le sezioni. È consentita l'uscita alle ore 13.10. L'uscita anticipata saltuaria o per tutto l'anno scolastico, per esigenze documentate può essere concessa solo dal Dirigente scolastico.

### **Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Il collegio dei docenti, come prevede l'art. 7 comma 2 lettera b) del D.lgs.16 aprile 1994 n. 297, propone i seguenti **criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia :**

1- Bambini L.104

2-Bambini di anni cinque.....precedenza assoluta

3- Bambini di anni quattro.....precedenza

4- Bambini di anni tre.....graduati secondo i seguenti criteri:

figli di madri lavoratrici, ragazze madri, orfani, genitori L.104, fratelli frequentanti la stessa Istituzione scolastica, figli di genitori che lavorano nella stessa istituzione scolastica , appartenenti a famiglie numerose (più di tre figli) punti 1 . Per ogni figlio oltre il terzo.....punti uno.

Gli alunni anticipatari saranno graduati secondo il punto 4

Per i bambini di tre anni, a parità di punteggio, si considera la precedenza per l'età. Per i casi di particolare necessità, o per segnalazione dei servizi sociali, non contemplati nel presente prospetto, deciderà insindacabilmente la commissione presieduta da Dirigente scolastico.

Nelle scuole dell'infanzia del Circolo si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap. Si supererà la norma solo nei seguenti casi:

- se delle certificazioni vengono fatte in corso d'anno scolastico e ad inserimento già avvenuto nella sez.
- se l'alunno con handicap è residente nei pressi della scuola e se non può essere accolto in altre scuole vicine del territorio.

Nella composizione delle sezioni va rispettato, se possibile, il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati. Ciò non esime però di tenere conto di certe esigenze di famiglia e quindi, nei limiti del possibile, di assegnare loro la giusta rilevanza.

Le famiglie possono esprimere eventuali richieste, che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte, compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione viene fatta dal Dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti.

### **Vigilanza degli alunni**

I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle lezioni avendo cura di consegnare i minori ai genitori o ad un delegato.

In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti, che non possono fermarsi ulteriormente, devono tempestivamente informare gli Uffici della Direzione Didattica che provvederà ad affidare ad altro insegnante o, in mancanza, al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza.

Gli alunni che, per impellenti necessità autocertificate dai genitori, accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario.

La vigilanza sarà curata dai docenti soprattutto durante l'intervallo tra le lezioni con l'ausilio dei collaboratori scolastici per l'utilizzo dei bagni, e durante le uscite didattiche.

### **Ritardi ed uscite degli alunni**

L'orario delle lezioni della primaria è 8.15-13.40 si deve considerare rigido. **Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità. I ritardi non devono essere abituali, entro i venti minuti, ma assolutamente straordinari.**

In caso di ritardi consistenti, oltre i dieci minuti l'alunno sarà accompagnato da un genitore o da un adulto a ciò delegato che firmerà l'apposito registro.

I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli, dopo avere esposto le loro esigenze ai docenti della classe.

Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega è temporanea.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'ingresso, sono ammessi in classe con decisione del dirigente o del docente delegato fino alle 8,35. Detti alunni saranno accolti dai Collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati in classe. Gli insegnanti, ove il ritardo si ripettesse inviteranno i genitori a rispettare gli orari fissati. Qualora fosse necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà informato il Dirigente Scolastico. Se il ritardo supera i 30 minuti gli alunni verranno accolti in classe la seconda ora.

### **Assenze**

L'alunno dopo un'assenza, di un giorno, viene ammesso in classe senza giustificazione, ma per assenze, superiori ai 5 giorni consecutivi per malattia e per malattie infettive indipendentemente dalla durata, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione a scuola senza pregiudizio per la salute altrui.

Il certificato medico deve essere conservato agli atti della scuola nel rispetto del D. L.vo 196/2001.

### **Uso del cellulare**

Secondo la vigente normativa, articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 è severamente vietato a scuola l'uso dei cellulari, che devono essere sempre spenti, sia durante le attività scolastiche che durante l'intervallo.

Qualora si verificasse un uso improprio del cellulare, lo stesso verrà requisito dall'insegnante e consegnato al Dirigente scolastico che lo restituirà solo ad un genitore.

Non si può chiamare casa per alcun motivo dal cellulare, ma soltanto dal telefono della Segreteria della scuola, che fa da tramite nei rapporti degli alunni con la famiglia, tutelando così anche la loro sicurezza.

## **TITOLO 2°**

### **INIZIATIVE CHE INTEGRANO L'OFFERTA FORMATIVA**

La progettazione didattica troverà il suo completamento in attività scolastiche esterne, quali viaggi d'istruzione e visite guidate, partecipazione ad attività teatrali sportive e religiose, a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, a iniziative di solidarietà.

### **Visite guidate, viaggi d'istruzione, rappresentazioni teatrali, manifestazioni**

Particolare attenzione sarà dedicata alle visite guidate, finalizzate ad una migliore conoscenza generale del territorio, nonché a visite a musei a località

di interesse storico e naturalistico. Le visite saranno preventivamente organizzate nel rispetto della normativa vigente.

Si prevede, inoltre, la partecipazione degli alunni a viaggi d'istruzione legati a particolari eventi, rappresentazioni teatrali e spettacoli di animazione, manifestazioni, nonché l'allestimento di mostre e produzione di cd-rom. Le famiglie saranno chiamate a contribuire alle spese relative alle rappresentazioni teatrali e di animazione, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione a lungo percorso. In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto, per non escludere alcuno dalle attività.

### **Organizzazione feste a scuola**

Considerato lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in classe/sezione, in generale gli insegnanti sono favorevoli nel dare spazio a tali occasioni. Per motivi igienici e garanzia della salute, è consentito l'uso di cibi confezionati con chiara data di scadenza ed ingredienti. È proibito portare dolci farciti con creme e panna. I genitori che per particolari problemi non intendono far consumare cibi a scuola devono espressamente comunicarlo ai docenti.

### **Concorsi**

Il Circolo Didattico parteciperà ai concorsi che perverranno nel corso degli anni scolastici, ad adesione spontanea e con eventuale contributo di partecipazione a carico delle famiglie.

### **Coordinatore**

Il Dirigente Scolastico individua tra le Figure Strumentali il coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione.

### **Assicurazione**

Gli alunni devono assicurarsi contro eventuali infortuni, che possono capitare durante le attività scolastiche. I genitori che non vogliono assicurare i propri figli, devono fare una dichiarazione alla scuola nella quale la esonerano da ogni responsabilità, assumendosi essi stessi la responsabilità e l'onere delle spese sostenute, per eventuali incidenti intercorsi durante le attività didattiche. Ogni somma raccolta (assicurazione, spese per fotocopie, gite scolastiche ecc.) deve comunque essere gestita nell'ambito del Bilancio della scuola.

## **TITOLO 3**

### **NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI**

La nostra Istituzione è da anni scuola capofila della " **RETE SCUOLA SICURA**" cui partecipano 40 scuole . L'educazione alla Sicurezza, Protezione e Prevenzione, è ormai da anni praticata dai docenti del Circolo in ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 che ha introdotto importanti novità in tema di Sicurezza. Si cerca di diffondere la "cultura della prevenzione" al fine di far acquisire consapevolezza e comportamenti idonei da adottare in caso di emergenza.

Il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, si attivano per concretizzare gli adempimenti normativi previsti.

- I Docenti organizzano un programma didattico mirato alla conoscenza delle fonti di pericolo presenti a scuola, a casa e nel territorio e alla corretta modalità di evacuazione dall'edificio scolastico in caso di calamità naturale.
- Il Personale Ausiliario si adopera al fine di rendere possibile l'evacuazione.
- Il Responsabile della Sicurezza insieme ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (uno per ogni plesso scolastico), stabilisce il calendario delle prove di evacuazione che si attuano a mesi alterni durante tutto l'anno scolastico, due delle quali eseguite senza preavviso per i docenti e per gli alunni.
- Ogni Plesso è fornito di un Albo per la Sicurezza contenente tutte le informazioni utili per chiunque entri nell'edificio scolastico.
- Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori,
  - ♣ utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
  - ♣ segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
  - ♣ non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
  - ♣ non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
  - ♣ conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
  - ♣ controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

### **Comportamenti in caso di calamità**

In caso di calamità naturali, gli alunni, dopo l'evacuazione dell'istituto, saranno condotti nelle apposite aree di raccolta e là sosterranno fino all'ordine del Comandante della Polizia Municipale, quale responsabile comunale della Protezione Civile. Sarà possibile ai genitori prelevare i propri figli dopo aver apposto la firma su apposito registro fornito dall'insegnante. Nonni, zii e parenti in genere dovranno fornire un documento d'identità. In tali casi è opportuno evitare di intasare le linee telefoniche poiché i telefoni servono solo per eventuali telefonate di emergenza.

### **Infortunati degli alunni**

In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e ad informare la famiglia e la Direzione. In caso di infortunio di grave entità, il docente provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso, informa tempestivamente i genitori e segue l'alunno infortunato. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

### **Custodia degli ingressi degli edifici**

Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.

Il cancello di accesso agli automezzi è riservato al personale scolastico e ai mezzi autorizzati.

Durante le ore di lezione e all'entrata i genitori possono accedere alle classi solo dietro autorizzazione degli insegnanti e per straordinarie esigenze.



## **TITOLO 4°**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni: assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.T.O.F:

- ❖ colloqui con gli insegnanti, calendarizzati ad inizio di ogni anno scolastico;
- ❖ eventuali colloqui individuali richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- ❖ Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola;
- ❖ i docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e, in caso di sciopero danno preavviso alle famiglie di irregolare svolgimento delle lezioni;
- ❖ gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

## **TITOLO 5**

### **COLLABORAZIONE SCUOLA – ALTRE ISTITUZIONI**

La nostra scuola, è sede di **CTRH** per il 18 distretto socio-sanitario per i comuni di Paternò-Belpasso-Ragalna e si pone come centro per favorire circolazione di documenti, scambi di materiale didattico, pubblicizzazione di attività di interesse comune, acquisto di materiali per alunni diversamente abili.

Inoltre, aderisce a reti di scuole per la realizzazione di progetti che riguardano sia gli alunni, sia i Docenti. Anche per il prossimo triennio la collaborazione – interazione con altre istituzioni scolastiche si concretizzerà nella partecipazione



alle attività di ricerca. La collaborazione scuola – territorio si articola in diversi momenti e con diverse modalità, considerata la pluralità degli interlocutori con cui interagisce. Tra questi, quelli più direttamente chiamati ad essere coinvolti nella “co-gestione” del processo educativo degli alunni sono:

- ❖ Comune
- ❖ ASL
- ❖ Altre Istituzioni scolastiche del Territorio.
- ❖ Università
- ❖ Osservatorio d’Area

La collaborazione del **Comune** è quasi una realtà “obbligata” in quanto tale Ente diventa il nostro diretto interlocutore per la gestione di alcuni servizi essenziali:

- fornitura e manutenzione degli edifici scolastici comprensivi di arredi e suppellettili
- fornitura del servizio mensa e assistenti
- fornitura degli Assistenti alla Comunicazione e Assistenti igienico-sanitari per gli alunni in situazione di handicap
- compartecipazione o partecipazione diretta ad alcune spese di pubblica utilità
- collaborazione con i servizi sociali
- collaborazione con Vigili urbani per le attività di educazione stradale

La collaborazione con l’**A.S.L.** ci permette di rendere qualitativamente migliore l’integrazione degli alunni diversamente abili o comunque in difficoltà. Viene, infatti, tenuto un costante rapporto con gli specialisti sia per avvalerci della loro consulenza, che per seguire, con verifiche periodiche, il percorso formativo di detti alunni.

Come per gli anni scolastici precedenti, anche per il prossimo triennio, per il tramite della Funzione Strumentale per la continuità, si attuerà, in collaborazione con i Docenti di scuola secondaria di primo grado

### **Modalità di comunicazione con i genitori**

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite il SITO della scuola, note spedite tramite gli alunni, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso d’urgenza, attraverso telefonate. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

### **Assemblee sindacali e scioperi**

I docenti hanno diritto ad assemblee sindacali fino ad un massimo di 10 ore l’anno. I docenti che intendono partecipare alle assemblee, devono, di volta in volta, comunicarlo in Direzione ed avvertire per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell’orario scolastico.

In caso di sciopero del personale scolastico, il Capo d’Istituto informa, sempre tramite gli insegnanti, avvisi in bacheca e nel SITO della scuola, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali, previsti dalla legge.

Le famiglie avvertite devono accompagnare i figli e assicurarsi della presenza del personale.



## **Convocazione Consigli di classe e interclasse**

I Consigli di intersezione ed interclasse sono convocati secondo un calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e reso noto a docenti e genitori.

I Consigli di interclasse, di norma, vengono convocati ogni due mesi per classi parallele ed hanno come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

### **Assemblee di classe**

I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere, per iscritto, al dirigente scolastico, l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, per l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite, indicando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.

## **TITOLO 6**

### **COMPORAMENTI**

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

#### **Diritti degli Alunni**

- ❖ gli alunni hanno diritto al rispetto della propria individualità
- ❖ gli alunni hanno diritto ad essere informati sull'organizzazione, il programma, le modalità di valutazione del profitto e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- ❖ gli studenti e le loro famiglie hanno diritto alla trasparenza delle valutazioni scolastiche. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull'organizzazione scolastica docenti e famiglie si incontreranno a scuola per concordare.
- ❖ gli alunni hanno diritto alla sicurezza e alla salubrità degli ambienti scolastici

#### **Doveri degli Alunni**

- ❖ in attesa dell'avviso d'entrata da parte del docente, si trattengono per brevissimo tempo nell'apposito spazio ;
- ❖ entrano in classe ordinatamente, guidati dal docente;
- ❖ indossano la divisa scolastica;
- ❖ rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- ❖ negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- ❖ hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le attrezzature, delle strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;

- ❖ si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- ❖ prendono parte attiva a tutte le lezioni e s'impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- ❖ in tutte le occasioni di visita didattica o di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono;
- ❖ in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
- ❖ non possono utilizzare telefoni cellulari, macchine fotografiche, videocamere.
- ❖ Dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico rispettando compagni e compagne, i loro insegnanti, i collaboratori scolastici e il Dirigente Scolastico.

### **Comportamenti scorretti e provvedimenti**

I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere corretti i rapporti interpersonali e i comportamenti nel contesto scolastico. In tale senso, per gli alunni di scuola Primaria, sono previste sanzioni graduate e congruenti con i comportamenti scorretti di seguito indicati, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni/e:

- comportamenti verbali aggressivi e offensivi verso i compagni di classe , ripetuti e continuativi verso compagni e compagne di scuola comprese le violenze fisiche e/o atti di bullismo;
- espressioni o manifestazioni di razzismo che offendono la dignità della persona e la sua diversità ;
- espressioni volgari o comunque offensive verso gli insegnanti e i collaboratori scolastici
- danni provocati volontariamente a persone, ad attrezzature e sussidi .

### **Sanzioni disciplinari**

Per le mancanze relative ai punti precedenti:

- comunicazione alla famiglia tramite il diario personale, da parte del docente interessato
  - annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia per un colloquio formativo col docente
  - convocazione formale dei genitori per un colloquio col Dirigente Scolastico
- In caso di recidiva di comportamenti scorretti e di offese di particolare gravità: –allontanamento dalla regolare attività della classe per un giorno  
–divieto di partecipazione a visite d'istruzione in caso di gravità di comportamento ( dopo riunione e decisione del Consiglio di interclasse)

### **Danni a locali e beni della scuola**

I docenti e i responsabili di laboratorio attuano tutte le iniziative ritenute opportune per assicurare la buona conservazione dell'arredo delle classi e

delle dotazioni di laboratorio e di computer e LIM in classe . Il danneggiamento degli arredi o delle attrezzature, oltrechè rimborsato alla scuola, assume rilevanza disciplinare e verrà trattato, a seconda dei casi, dal docente , dal Consiglio di interclasse o dal Dirigente Scolastico. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati devono essere portati a conoscenza dei genitori al fine di un loro coinvolgimento sull'azione educativa della scuola.

### **Doveri dei Docenti**

- ❖ osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della scuola;
- ❖ vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;
- ❖ Vigilano affinché gli alunni abbiano cura della struttura scolastica , di arredi e attrezzature;
- ❖ per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti; possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno e RC e L2. Per alunni con particolare gravità è opportuna la presenza dell'assistente igienico sanitario. I bambini della scuola dell'infanzia se coinvolti in brevi visite guidate nell'ambito del comune saranno anche accompagnati dai genitori;
- ❖ richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne;
- ❖ concordano con il Dirigente Scolastico il recupero del permesso breve preventivamente richiesto;
- ❖ si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico- affettive e relazionali dei loro alunni e si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza nel rendimento scolastico;
- ❖ assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.
- ❖ rispettano il divieto di fumo in classe e negli altri locali scolastici( corridoi,bagni cortile ecc.);
- ❖ rispettano il divieto , durante le ore di lezione e incontri istituzionali, dell'uso del cellulare;
- ❖ rispettano le regole stabilite sull'uso delle attrezzature informatiche a scuola.

### **Genitori**

- ❖ promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- ❖ intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- ❖ vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;

- ❖ collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
- ❖ contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di assistenza a particolari lavori di classe o a iniziative inerenti la realizzazione dei progetti d'Istituto o la partecipazione a manifestazioni e concorsi.

### **Collaboratori scolastici**

- ❖ vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- ❖ sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- ❖ si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste dal docente;
- ❖ supportano gli alunni diversamente abili ;
- ❖ mantengono in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene , nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori;
- ❖ regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- ❖ segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
- ❖ rispettano il divieto di fumo nei locali scolastici ( corridoi, bagni cortile ecc.);
- ❖ rispettano il divieto , durante le ore di servizio, dell'uso del cellulare per motivi personali;

### **Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti. Il personale amministrativo

- ❖ Accoglie con garbo e supporta adeguatamente i genitori e il personale scolastico contribuendo alla risoluzione dei problemi
- ❖ rispetta il divieto di fumo nei locali scolastici ( corridoi, bagni cortile ecc.);
- ❖ rispetta il divieto , durante le ore di servizio, dell'uso del cellulare per motivi personali;
- ❖ rispetta le regole stabilite sull'uso delle attrezzature informatiche a scuola.

## **TITOLO 7°**

### **USO DI SPAZI E STRUMENTI**

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

Uso dell' aula multimediale e la rete;

- ❖ gli alunni , per utilizzare l'aula informatica devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà,
- ❖ gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
- ❖ tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- ❖ è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso,
- ❖ gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici;
- ❖ è severamente vietato connettersi a siti proibiti;

L'uso della LIM deve essere guidato dal docente e il computer o tablet in uso deve essere riposto nell'apposita custodia .

Anche l'uso di strumenti musicali o sportivi deve essere trattato con la massima cura e riconsegnato dopo l'uso .

## **TITOLO 8°**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è l'organo collegiale della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

I componenti del Consiglio di Circolo sono:

- Il Dirigente scolastico, come membro di diritto
- N° 8 rappresentanti del personale docente
- N° 2 rappresentanti del personale A.T.A. (in sede di elezioni è candidato tutto il personale A.T.A. di ogni plesso)
- N° 8 rappresentanti dei genitori

I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici, eleggono , tra i genitori, il Presidente e il Vice Presidente. IL Consiglio provvede alla elezione con scrutinio segreto dei membri della **Giunta Esecutiva** che risulta composta: •

- il Dirigente Scolastico, che la presiede
- il Direttore dei Servizi amministrativi
- n° 1 rappresentante dei Docenti
- n° 1 rappresentante del personale A.T.A.
- n° 2 rappresentanti dei genitori

Il Consiglio di Circolo delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di: Approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva; Approvazione conto consuntivo; Attività negoziale secondo quanto disposto dall'art.33 D.A.895 del

31/12/2001; Gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa; Orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola; Struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni; Approvazione dei progetti formativi; Approvazione delle gite e visite didattiche che vengono proposte dai Consigli di Interclasse.

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

Il verbale della seduta viene pubblicato e resta a disposizione dei Consiglieri e degli interessati presso tutte le scuole e presso la Direzione Didattica, dopo la lettura e l'approvazione .

### **Diritti e doveri dei membri del Consiglio.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

**Prerogative del Presidente.** Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola. La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10gg. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

### **Collegio Docenti**

IL Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa. Il Collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituzione Scolastica, fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi del Circolo, i docenti di RC e L2 .



Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale contenente nel dettaglio le deliberazioni. Detto verbale viene letto ed approvato in apertura di una nuova seduta.

I verbali del Collegio sono numerati progressivamente, timbrati, firmati dal segretario e dal presidente e inseriti in apposito registro.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico e delibera in materia di funzionamento didattico del Circolo. In particolare

- cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'offerta formativa ;
- delibera ai fini della valutazione degli alunni e in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli d'Interclasse
- promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dei docenti del circolo
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione e di interclasse.

### **Consiglio Intersezione e Interclasse**

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e il consiglio di interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso della scuola primaria. Di essi fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte altresì, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Presidente del Consiglio d'Interclasse è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.



I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico. Le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni

**Comitato per la valutazione del servizio** dei docenti Il comitato è formato, oltre che dal dirigente scolastico che ne è il presidente, da un membro esterno (normalmente altro dirigente) da tre docenti quali membri effettivi, due indicati dal collegio e uno dal Consiglio di Istituto e due genitori. Dura in carica tre anni

Il comitato stabilisce i criteri per l'assegnazione del BONUS di merito per i docenti e con la sola presenza dei docenti esercita le competenze in materie di anno di formazione del personale docente del circolo o di riabilitazione del personale docente stesso.

### **Ricevimento del pubblico**

Gli uffici di segreteria ricevono il pubblico il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 8.15 alle 11.30 e il venerdì dalle 11.00 alle 14.00.

Il Dirigente scolastico riceve il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle 9.30 alle 11,30 e su appuntamento per emergenze.



Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Maria Gianna Cafici)