



Direzione Didattica
Statale
CODIGORO
(Ferrara)

REGOLAMENTO INTERNO
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL CIRCOLO DIDATTICO
DI CODIGORO
(Ferrara)

Introduzione

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni” DPR 249 del 24.06.1998, Art. 1.

Nello spirito di quanto indicato dalla legge, il comportamento di tutti i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del RISPETTO di se stessi, degli altri e delle cose.

Ciò non può che realizzarsi attraverso l’osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica e l’espletamento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere.

TITOLO I

Art. 1

I Consigli d’Intersezione e d’Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, o dall’Insegnante da lui delegato, o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

Compito dei Consigli suddetti è quello di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli d’Intersezione e d’Interclasse si riuniscono mediamente ogni bimestre per verificare l’andamento complessivo dell’attività didattica e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro. Ogni riunione si deve svolgere fuori dall’orario di lezione e senza oneri per il Bilancio della scuola.

Art. 2

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d’Interclasse (e d’Intersezione fatto gli opportuni

adattamenti per i rapporti inerenti le aree d'apprendimento) con la sola presenza dei docenti.

TITOLO II

Collegio dei Docenti

Art. 3

Le norme, di cui al TITOLO I del presente Regolamento, si applicano anche al funzionamento del Collegio dei Docenti.

TITOLO III

Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva- Commissioni

Art. 4

Prima convocazione del Consiglio di Circolo. La prima convocazione, immediatamente successiva all'elezione e alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente, viene disposta dal Dirigente medesimo entro i termini fissati dalla normativa in vigore.

Art. 5

Elezione del Presidente, del Vice-Presidente e dei componenti la Giunta Esecutiva. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si elegge anzitutto il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto con votazioni distinte per ogni carica. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio elegge anche il Vice-Presidente, sempre da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Lo stesso procedimento vale per l'elezione dei componenti della Giunta Esecutiva.

Art. 6

Il Consiglio di Circolo viene convocato dal Presidente almeno una volta a trimestre e comunque ogniquale volta se ne ravvisi l'urgenza sia da parte del Dirigente, che da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In merito a ciò il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente deve convocare il Consiglio non oltre il settimo giorno dal ricevimento della richiesta di convocazione.

Art. 7

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche, tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone. L'esclusione di eventuale pubblico può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa. In ogni caso il Presidente non consente che alla presenza di pubblico si parli di argomenti privati concernenti persone.

Su tali argomenti si chiarisce che:

- a) Possono essere presenti alle sedute del Consiglio solo elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b) Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute deve mantenersi in silenzio e negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso;
- c) Nel caso si verificassero intemperanze o interferenze del pubblico, il Presidente (in analogia con i poteri che la Legge conferisce in simili casi al Sindaco) è autorizzato a far sgombrare l'aula. Nell'ipotesi di rifiuto da parte del pubblico, il Presidente scioglie la seduta;
- d) La data della seduta del Consiglio di Circolo ed il relativo ordine del giorno saranno comunicati al pubblico mediante affissione del prescritto avviso di convocazione all'Albo del Circolo.

Art. 8

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti dall'art. 53 del D.I. del 28.5.1975 (acquisto di immobili, lasciti, donazioni riguardanti istituti con personalità giuridica).

Art. 9

Il Consiglio di Circolo, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può consultare gli altri OO.CC. e le assemblee e/o gli eventuali Comitati dei Genitori; può far partecipare alle proprie sedute anche esperti ma sempre senza oneri a carico del Bilancio della scuola.

Art. 10

Il Consiglio di Circolo e il Collegio dei Docenti, al fine di meglio realizzare il loro potere di iniziativa, possono decidere di nominare commissioni di lavoro e/o di studio scelte tra i loro membri, aperte – se necessario - anche ai non eletti. Tali Commissioni (o Gruppi di Lavoro – o Studio) non hanno alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dagli Organi che le nominano (Consiglio o Collegio). Le Commissioni possono consultare esperti la cui collaborazione deve essere considerata però non onerosa per il Bilancio della Scuola.

Art. 11

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, da un docente, da un non docente e da due genitori. Ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attribuzioni del Consiglio, al quale deve competere ogni potere decisionale, anche in casi di urgenza.

Alla Giunta competono: l'attuazione delle delibere del Consiglio e la preparazione del materiale da presentare al Consiglio stesso per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno (compreso l'eventuale invito di esperti). Tale materiale può essere visionato presso la Segreteria dai membri del Consiglio. La Giunta predispone il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo di ogni anno finanziario, il Regolamento ed eventuali modifiche, avvalendosi anche di proposte di eventuali Commissioni, scelte tra i membri del Consiglio e/o del Collegio dei Docenti.

Art. 12

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente prima di ogni riunione del Consiglio di Circolo, per stabilire l'ordine del giorno e preparare i lavori. Il Presidente è tenuto a predisporre la convocazione della Giunta su richiesta scritta del Presidente del Consiglio di Circolo, oppure da almeno due dei componenti della Giunta stessa. Il Presidente deve convocare la Giunta non oltre il settimo giorno dal ricevimento della richiesta di convocazione.

Art. 13

I membri eletti e quelli designati i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalle normative in vigore. I membri sono tenuti a giustificare la loro assenza entro 24 ore dallo svolgimento della seduta.

Un consigliere eletto per la componente genitori decade qualora il proprio figlio cessi di frequentare nelle scuole del Circolo. L'atto di nomina del surrogante è di competenza del Dirigente Scolastico.

TITOLO IV

Assemblee dei genitori degli alunni

Art. 14

Le Assemblee dei genitori possono essere di sezione (per la scuola dell'infanzia), di classe (per la scuola primaria) di plesso o di Circolo (per entrambi gli ordini di scuola). A dette Assemblee hanno diritto di partecipare e di prendere la parola il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, gli Insegnanti rispettivamente della Sezione, della Classe, del Plesso o del Circolo. Il Dirigente Scolastico può farsi rappresentare, in caso di assenza o di impedimento, dal Docente Vicario.

Le Assemblee non hanno potere deliberante.

Art. 15

Le Assemblee di sezione/classe sono convocate dai Rappresentanti dei genitori degli alunni eletti nei Consigli di Intersezione o di Interclasse.

Le Assemblee di plesso sono convocate ordinariamente dal Presidente del Comitato dei Genitori (se legittimamente costituito) o su richiesta della maggioranza dei genitori.

Le Assemblee di Circolo sono convocate ordinariamente dai Presidenti dei Comitati dei Genitori (se esistenti) o su richiesta de almeno 1/10 dei genitori dell'intero Circolo.

Art. 16

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori: di plesso, comunale, di Circolo. Detto Comitato deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento. Il Regolamento dovrà essere trasmesso al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio di Circolo.

Art. 17

Qualora le Assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario devono essere comunicati al Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione, visto l'ordine del giorno, almeno sette giorni prima, e compatibilmente con le esigenze di tipo organizzativo.

Art. 18

Ogni Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario di lezione e senza oneri per il Bilancio della scuola.

Art. 19

Ogni accesso dei genitori nei locali scolastici, anche di membri degli Organi Collegiali, è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, del Docente Vicario o, per intersezioni e interclassi, dal docente capogruppo.

TITOLO V

Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

Art. 20

La scuola elabora il Piano dell'Offerta Formativa e le programmazioni educativo-didattiche nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti ed in collaborazione con le istituzioni della società civile. Impegna in ciò anche le famiglie attraverso le rappresentanze degli OO.CC. per garantire l'adeguatezza degli obiettivi formativi e culturali degli alunni.

Art. 21

I docenti devono mettere allievi e genitori nelle condizioni di comprendere gli obiettivi didattici e formativi del curriculum scolastico e i mezzi per raggiungerlo; di conseguenza sono consapevoli delle responsabilità che ne derivano e nel loro lavoro sono chiamati a rispondere:

- al bisogno di rispetto, riconoscimento, istruzione ed educazione della persona dello studente e quindi a:
 - escludere ogni discriminazione per razza, sesso, credo politico, provenienza familiare, condizioni sociali, diversa abilità;
 - capire le inclinazioni dell'allievo, promuovere la singolarità personale, valorizzare le sue capacità ideative e creative;
 - promuovere l'autostima dell'allievo e adoperarsi perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità e all'autonomia;
 - favorire lo sviluppo dello spirito critico e di ricerca esplicitando il punto di vista interpretativo della disciplina, le ragioni che stanno alla base del proprio percorso didattico, praticando e promuovendo la buona argomentazione;

- valutare con regolarità e imparzialità, esplicitare i criteri adottati, utilizzare gli errori in un'ottica di correzione e di formazione, promuovere la capacità di autovalutazione dello studente, valorizzare gli aspetti che offrono prospettive di sviluppo;aggiustare la propria azione in relazione ai risultati;
- dichiarare esplicitamente i propri presupposti, illustrare agli alunni le alternative possibili, i vari punti di vista, nel rispetto del pluralismo delle idee, instaurare con loro un dialogo aperto e disponibile a tutte le osservazioni critiche facendo sì che il contesto scolastico sia un luogo che si arricchisce dei diversi punti di vista, garantisce libertà di espressione, di religione, di convinzioni, attraverso il confronto critico e opera per contribuire a formare opinioni, non ad orientare;
- favorire socializzazione ed integrazione dello studente nel gruppo classe e nella collettività.

- Alle domande delle famiglie e quindi è chiamato a:

- riconoscere la famiglia come interlocutore indispensabile della propria attività professionale;
- illustrare ai genitori obiettivi educativi e culturali, illustrare e motivare i risultati, favorire il confronto;
- escludere intromissioni nella specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.

L'insegnante è consapevole di operare all'interno di un'organizzazione inserita in uno specifico contesto e assieme ad altre figure professionali che perseguono lo stesso scopo di servizio; nel suo lavoro è chiamato a:

- considerare la conoscenza una sfida continua e vitale;
- curare la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali teoriche, operative e sociali relative alla disciplina insegnata e ai compiti educativi connessi al proprio ruolo;
- favorire l'autovalutazione fra gruppi di colleghi come strumento per migliorare la professionalità;
- creare un clima di rispetto, di collaborazione e dialogo tra i colleghi che promuova e valorizzi la libertà di insegnamento di ogni docente, la libertà di esprimersi e di prendere iniziative;
- promuovere e rispettare criteri omogenei di valutazione degli apprendimenti, usare gli strumenti di verifica e valutazione adottati

collegialmente.

Art. 22

Informazioni scuola-famiglia

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia deve essere continuo in entrambe le direzioni, sia nella Scuola dell'Infanzia sia nella Scuola Primaria, attraverso:

- comunicazioni scritte;
- incontri concordati;
- assemblee con convocazione ed ordine del giorno ben specificato;
- incontri individuali, previa richiesta scritta da parte dei genitori o degli insegnanti almeno tre giorni prima per la Scuola Primaria, previa richiesta verbale per la Scuola dell'Infanzia;
- consegna documenti .

I documenti sono di norma consegnati ai genitori (è possibile ricorrere a delega scritta solo in corso d'anno). Al termine dell'anno scolastico in caso d'impossibilità da parte dei genitori i documenti potranno essere ritirati presso la Direzione Didattica.

Art. 23

E' consentito lo scambio d'informazioni tra insegnanti e genitori prima dell'inizio e durante le lezioni solo per motivi di salute o gravi motivi di famiglia, al fine di non turbare l'avvio delle attività didattiche giornaliere; non è consentito lo scambio d'informazioni al termine delle lezioni.

TITOLO VI

Iscrizione degli alunni e criteri generali per la formazione di classi e sezioni e l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia.

Art. 24

- L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. Il Dirigente scolastico deve accogliere in corso d'anno le domande d'iscrizione o di trasferimento, su richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, purché ciò non determini sdoppiamenti di classi ed aumento d'organico docente stante la normativa vigente.
- Nei plessi del Circolo non è adottato nessun tipo di divisa scolastica.

Art. 25

Il Dirigente Scolastico invita i docenti delle Scuole dell'Infanzia Statali e non, a presentare entro il 30 giugno, l'elenco dei bambini dell'ultimo anno.

Art. 26

Formazione classe Prima

Al fine di ottenere che le sezioni di una medesima classe Prima, risultino il più possibile equeterogenee, per la formazione delle sezioni si propone la seguente procedura da attuarsi entro i primi quindici giorni di scuola:

- a) periodo d'osservazione per rilevare affinità di carattere, comportamenti e abilità;
- b) sulla base di queste osservazioni, della documentazione e delle informazioni avute dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dai genitori, si assegnano gli alunni al tempo scuola richiesto dalle famiglie, tenuto conto del tipo d'organizzazione e dell'organico di cui la scuola dispone e sulla base dei criteri per la formazione delle classi adottati;
- c) trasmissione degli elenchi alla Dirigenza Scolastica;
- d) gli alunni diversamente abili e con difficoltà di socializzazione e/o apprendimento devono essere possibilmente suddivisi e assegnati a classi/sezioni diverse, proponendo alle famiglie (anche in accordo con l'Az. ASL e le Amministrazioni Locali) la frequenza in altri plessi ove possano garantirsi migliori condizioni d'integrazione;
- e) per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, il numero massimo d'alunni è stabilito dalla normativa in vigore.

Criteri per la formazione delle classi

Per la formazione delle classi, ogni anno viene istituita apposita Commissione che risulta

così composta:

Presidente: Dirigente Scolastico

Membri: almeno 1 insegnante per plesso e per sezione della Scuola dell'Infanzia (estendibile a più docenti, soprattutto per Codigoro e Lagosanto dove vengono formate più classi Prime); 1 insegnante per ogni Scuola dell'Infanzia privata; il Presidente del Consiglio di Circolo (o un altro rappresentante dei genitori ,opportunamente designato).

Le classi vengono formate tenendo presenti le seguenti procedure:

- maschi / femmine
- bambini provenienti da Scuola dell'Infanzia statale e privata (divisi equamente in numero pari, con uno scarto massimo di 1 se è dispari)
- bambini che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia
- classi quantitativamente e qualitativamente equilibrate tenendo conto del livello di apprendimento, socializzazione, autonomia e dei rapporti creati fra i bambini durante gli anni di frequenza alla Scuola dell'Infanzia. Per casi particolari (gemelli, alunni in particolari situazioni), valuterà la Commissione tenendo conto anche delle indicazioni provenienti dal Servizio Materno Infantile e dai Servizi Sociali. Il flusso di informazioni si concretizza nell'uso delle schede di uscita compilate dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e nel rapporto/confronto diretto fra le insegnanti.

Criteria per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia,vengono formate da una Commissione composta dai docenti di ciascun plesso, unitamente ad un rappresentante del Consiglio di Circolo e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Perché tali sezioni risultino il più possibile equeterogenee si tiene conto dei seguenti criteri:

- età cronologica;
- maschi-femmine;
- alunni diversamente abili, possibilmente suddivisi e assegnati a sezioni diverse;
- bambini provenienti da altre scuole o dall'Asilo Nido per i quali si tiene conto del passaggio di informazioni delle insegnanti-educatrici.

Per casi particolari (gemelli, fratelli di età differenti) si ha la tendenza ad assegnarli a sezioni diverse salvo indicazioni dissimili provenienti dai Servizi Sociali.

La scuola si riserva di accogliere specifiche richieste da parte delle famiglie in caso di particolari situazioni di disagio documentate dalla Neuropsichiatria infantile o dai Servizi Sociali.

Art. 27

Alla classe, nella quale risultino inseriti fino ad un massimo di n. 2 alunni certificati, non possono essere assegnati, di norma, più di 20 alunni, fatta salva la composizione determinata dalle norme ministeriali e dall'ufficio scolastico regionale.

Art. 28

Trasferimento alunni in ingresso

Gli alunni di qualsiasi classe che arrivano nel Circolo per trasferimento, dopo la formazione delle classi, sono assegnati dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito l'esito del confronto fra gli insegnanti del plesso e comunque riservandosi di avvalersi della flessibilità organizzativa e didattica all'interno del plesso.

Criteria per l'iscrizione di alunni in corso d'anno

Per tali iscrizioni si procederà, in presenza di classi parallele, o di più sezioni di Scuola dell'Infanzia, tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) si esclude la classe più vicina al numero legale massimo;
- 2) in riferimento al D.L.81, si tiene conto della cubatura dell'aula in rapporto al numero degli alunni iscritti alla classe (personale tecnico competente redigerà delle tabelle che stabiliranno per tutti gli ambienti del plesso il numero massimo di persone che possono permanervi);
- 3) valutazione di eventuali situazioni problematiche: numero presenze alunni diversamente abili, numero alunni stranieri non italo-foni e alunni con svantaggio socio-culturale (in relazione alle situazioni di disagio e/o svantaggio faranno fede le dichiarazioni delle insegnanti o del personale degli uffici per la tutela dei minori).

A parità di condizioni il Dirigente Scolastico presiederà una commissione formata dalle insegnanti delle classi interessate al fine di provvedere ad un'equa ripartizione degli alunni fra le classi; tale commissione giungerà ad una decisione in tempi molto brevi, (massimo un giorno); qualora non si giungesse ad una decisione condivisa, il Dirigente Scolastico si riserva la decisione finale.

Art. 29

Passaggio fra diversi tempi scuola

Le sezioni formate in classe Prima, di norma rimangono fisse per tutte e cinque gli anni dell'obbligo primario (in modo speciale quelle con organizzazione a Tempo Pieno e Tempo Normale).

Il passaggio da una classe a Tempo Pieno ad una classe a Tempo Normale, potrà avvenire su richiesta dei genitori, debitamente motivata da ragioni d'ordine medico (con esibizione di certificati medici e/o specialistici che attestino la necessità per l'alunno/a di frequenza non intensiva) o neuropsicologico (con esibizione di certificati come spiegato in precedenza). Il passaggio tra Tempo Pieno e Tempo Normale potrà avvenire infine per decadenza delle dichiarate necessità familiari (lavoro di entrambi i genitori), attraverso l'esibizione di documentazioni, che attestino inconfutabilmente, che uno dei due genitori non esercita più alcun'attività lavorativa ed è quindi in grado di accudire il/la figlio/a. Il passaggio tra Tempo Pieno e Tempo Normale, in quest'ultimo caso, potrà avvenire solo dopo aver concluso l'iter di frequenza dell'anno scolastico, e quindi alla ripresa del nuovo anno scolastico e comunque non oltre il 31 Agosto a.c.

Criteri per accesso al Tempo Pieno :

- 1 - bambini con entrambi i genitori lavoratori ;
- 2 - figli di famiglia monoparentale con genitore lavoratore;
- 3 - bambini diversamente abili (previo parere dell'Az. USL);
- 4 - bambini con fratelli o sorelle già frequentanti un Tempo Pieno ;
- 5 - sorteggio.

In caso di necessità potrebbe essere richiesta la certificazione di quanto dichiarato.

Art. 30

Alunni stranieri

1) Iscrizione:

- tutti i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno;
- se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti comunque con riserva.

2) Inserimento

L'inserimento avverrà nella classe corrispondente all'età anagrafica dell'alunno salvo diversa valutazione della Commissione Intercultura ,che terrà conto dei seguenti criteri:

- a) diverso ordinamento degli studi esistente nel Paese di provenienza;

- b) accertamento di competenze, abilità, livelli di preparazione degli alunni stranieri nel caso in cui la documentazione segnali problemi di apprendimento;
- c) corso di studi svolto nel Paese di provenienza in modo incompleto (es.: provenienza da Paesi in guerra, passaggio per campi profughi, problemi di salute che abbiano pregiudicato la frequenza);
- d) nel caso in cui si oltrepassi il limite massimo degli alunni previsto dalla vigente normativa nella classe d'insegnamento ci si riserva la possibilità di orientare verso la scuola del Circolo che è in grado di rispondere al meglio alle esigenze dell'alunno,previo parere favorevole della famiglia e degli enti locali preposti;
- e) gli alunni stranieri verranno inseriti nelle classi/sezioni evitando possibilmente che la loro presenza sia maggioritaria.

Art. 31

Criteri d'ammissione alla Scuola dell'Infanzia

Al fine dell'ammissione alla frequenza delle Scuole dell'Infanzia del Circolo è data assoluta priorità ai bambini che hanno frequentato la medesima scuola l'anno precedente e che si sono regolarmente iscritti entro i termini stabiliti. Qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più, per l'ammissione alle Scuole dell'Infanzia del Circolo si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista di attesa.

La residenza nel Comune rimane comunque condizione imprescindibile.

- Bambini diversamente abili;
 - bambini con grave disagio accertato dai servizi sociali;
 - bambini di maggiore età (anni 5 e anni 4 quindi più prossimi all'obbligo scolastico);
 - bambini orfani di entrambi i genitori o di uno;
 - figli di genitori invalidi con invalidità uguale o superiore al 75%;
 - bambini in affido;
 - figli di genitori separati (o riconoscimento del figlio da parte di un solo genitore);
 - bambini con entrambi i genitori che lavorano o, in caso di famiglia monoparentale, con il genitore lavoratore;
 - bambini extracomunitari;
 - bambini iscritti nei termini stabiliti dall'Ordinanza Ministeriale (in base alla data di iscrizione).
- A parità di punteggio e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le

richieste si dovrà procedere al sorteggio che verrà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio di Circolo.

- Al termine delle iscrizioni, stilata la graduatoria dei bambini ammessi alla frequenza in base ai criteri stabiliti, ne verrà data comunicazione alle famiglie.
- Gli elenchi definitivi degli alunni iscritti verranno esposti entro i successivi quindici giorni.
- I bambini in esubero alla graduatoria entreranno a far parte della lista d'attesa.
- Gli elenchi delle eventuali liste di attesa verranno esposti entro i quindici giorni successivi alla scadenza delle iscrizioni.
- I genitori possono inoltrare ricorso entro sette giorni dall'esposizione.
- A settembre verranno prese in considerazione le iscrizioni successive alla data ufficiale delle iscrizioni e verranno ammessi alla frequenza i bambini secondo la disponibilità di posti, ultimata anche la lista d'attesa.
- Per quanto riguarda i bambini anticipatori ci si riserva l'ammissione qualora rimangano posti liberi dopo l'accettazione dei bambini che hanno già compiuto i tre anni, secondo quanto disposto dal D.P.R. 89 del 20-03-2009 (art. 2,c.2) e dalla C.M. del 15-01-2010.

I bambini che si trasferiscono da altre scuole in corso d'anno verranno accettati solo in caso di disponibilità di posti e comunque nella lista d'attesa precedono gli anticipatori.

Allegato art.31

Il sottoscritto padre di..... e
 la sottoscritta..... madre di..... consapevoli
 delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci

DICHIARANO Dichiarazione sostitutiva di Certificazione (art.2 Legge 15 del 4.1.1968 e successive modifiche)

1. Domanda presentata entro i termini	Punti 20	assegnati
2. Residenza nel Comune	20	
3. Bambini disabili certificati ASL		
4. Casi sociali segnalati dall'ASL(con allegata documentazione ente preposto)	20	

5. Bambini di 5 anni	20	
6. Bambini di 4 anni	10	
7. Genitore vedovo	12	
8. Genitore con invalidità superiore al 75%	11	
9. Nucleo monoparentale (separato o riconoscimento del figlio da parte di un solo genitore	10	
10. Bambini in affidò	9	
11. Bambini extracomunitari	8	
12. Lavoro della madre		
Full time	8	
Part time	6	
stagionale	4	
In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento	2	
13 Lavoro del padre		
Full time	8	
Part time	6	
stagionale	4	
In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento	2	

Art. 31 bis

Per la Scuola Primaria s'individuano come alunni anticipatori i bambini che compiono i sei anni fra gennaio ed aprile.

La residenza nel Comune rimane condizione imprescindibile.

- 1) Ordine di età.
- 2) Sorteggio.

Art. 32

Assenze continuative ingiustificate

Il Capo d'Istituto, su segnalazione del personale docente, inviterà i genitori dai bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese a ritirare l'iscrizione, facendo appello al senso di responsabilità e in modo da rendere possibile un'altra iscrizione di bambini in attesa. I genitori comunque sono tenuti ad informare le insegnanti sulla presumibile durata dell'assenza del bambino, riferendone il motivo.

Art. 33

Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia superiore a 6 giorni effettivi di scuola, è obbligatoria la presentazione di idoneo certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola (vedasi il DPR n. 1518/67, art. 42).

TITOLO VII

Disciplina scolastica

Art. 34

Gli alunni devono tenere un contegno corretto con i compagni, col personale docente e non docente. Devono portare rispetto alle strutture, agli arredi scolastici, alle attrezzature e ai vari materiali presenti nella scuola, devono essere responsabili dei loro doveri scolastici.

Art 35

Nel caso in cui si manifestino problemi disciplinari, si adotteranno le sanzioni previste dalla normativa vigente.

TITOLO VIII

Criteria generali per le assegnazioni di docenti ai plessi, alle singole classi o alle sezioni.

Art. 36

Assegnazione dei docenti alle sedi

1 .In riferimento alla Nota MIUR del 1/09/2011 e in relazione ai criteri generali stabiliti in sede di Collegio e Consiglio ed in conformità con il piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio, valutate le eventuali richieste scritte, dopo gli accordi con RSU, il Dirigente Scolastico, o il docente collaboratore vicario, se delegato, assegna gli insegnanti ai plessi e alle relative classi tenuto conto di quanto previsto nel contratto di Istituto, e cioè:

CONSIDERAZIONI E CRITERI

L'assegnazione dei docenti ai plessi deve perseguire obiettivi di funzionalità ed efficacia del servizio, mediante un'equa distribuzione delle risorse umane ai vari plessi, affinché sia garantita a tutti una valida soglia qualitativa, anche cercando di garantire in tutte le classi (soprattutto nella classe 1^a) la presenza di almeno un docente per la durata dell'intero anno scolastico.

CRITERI

Giusto equilibrio delle risorse ai plessi:

- a) rapporto insegnanti/alunni equilibrato;
- b) valutazione di alunni in difficoltà di apprendimento, di comportamento, di relazione e di attenzione segnalati alla Commissione H (non certificati) nei vari plessi;
- c) valutazione di alunni diversamente abili.

CRITERI ORGANIZZATIVI PER UN USO OTTIMALE DELLE RISORSE

Flessibilità didattica, mediante:

- a) superamento del gruppo classe (sia verticale sia orizzontale).
- b) attività alternative e di recupero per piccoli gruppi, anche di classi diverse
- c) possibilità di inserire alunni in difficoltà d'apprendimento, e alunni stranieri, nella classe inferiore in determinate attività, previo accordo con i genitori

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico, o il docente collaboratore vicario, se delegato, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo ed in conformità al piano annuale delle attività (deliberate dal Collegio dei Docenti), assegna i docenti ai plessi ed alle attività assicurando *il rispetto della continuità didattica, valorizzando le competenze professionali*, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e *tenendo conto delle opzioni e delle esigenze* manifestate dai singoli docenti.

Criteria generali stabiliti dal Consiglio di Circolo validi per docenti di ruolo

- 1) continuità didattica (intesa come continuità ininterrotta d'interventi);
- 2) anzianità di servizio;
- 3) titolarità di permanenza nel plesso (n. anni di presenza);
- 4) titolarità di Circolo (n. anni di presenza);
- 5) competenze professionali;
- 6) opzione docenti;

- 7) esigenze familiari, o personali o ambientali;
- 8) in caso di pari competenze e/o di stesse opzioni, si valuterà il punteggio della tabella D. allegata al presente regolamento:

S'individuano pertanto i casi di seguito riportati e se n'esplicitano le relative soluzioni desunte dalle normative in vigore e da pareri ricavati da riviste specializzate (S.I.M. n.9/genn. 2001, n. 13/mar. 2001, n. 15/magg. 2001, n. 19/lug.-ago. 2001

Criteria generali stabiliti dal Consiglio di Circolo validi per docenti non di ruolo

- 1) anzianità di servizio;
- 2) competenze professionali ;
- 3) opzione docenti;
- 4) esigenze familiari, o personali o ambientali.

Nel caso in cui i docenti abbiano una *continuità* sulla classe/ sul modulo, questa ha la priorità sugli altri punti.

a) Concorrenza fra docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico funzionale di circolo.

Nel caso di concorrenza per l'assegnazione allo stesso plesso di docenti trasferiti da altri Circoli o immessi in ruolo, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria redatta sulla scorta della tabella D allegata al presente regolamento.

a) Criteri per l'assegnazione degli insegnanti di LS (Lingua straniera)

Si precisa che:

- l'insegnante specialista opera su più classi e/o più plessi ed insegna solo lingua straniera;
- l'insegnante specializzata/o è titolare in un modulo in cui insegna anche la lingua straniera.

Premettendo che gli insegnanti specialisti di LS sono parte integrante dell'Organico di Circolo, si individuano alcuni criteri per l'assegnazione degli stessi alle classi:

1. continuità dell'insegnante specialista a tempo indeterminato rispetto all'insegnante specializzato a tempo determinato;
2. nell'anno di immissione in ruolo l'insegnante specialista ha priorità di scelta rispetto all'insegnante in servizio a tempo determinato;
3. la posizione già acquisita dagli insegnanti specializzati di ruolo deve essere garantita anche in presenza nel plesso di insegnanti specialisti di ruolo;
4. il precedente criterio è valido anche per il personale a tempo determinato

c) Concorrenza fra titolari di Circolo e docente che entra a far parte per la prima volta dell'Organico funzionale di Circolo.

Premesso che un docente titolare di Circolo non è vincolato a rimanere nel plesso di assegnazione e può richiedere l'assegnazione ad altro plesso in quanto la continuità didattica non è considerata elemento ostativo, in caso di concorrenza con docente che entra a far parte per la prima volta dell'Organico Funzionale di Circolo, l'assegnazione è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari di Circolo (art. 21 comma 5 del CCDN).

d) Concorrenza fra titolari di Circolo (esterni al plesso di assegnazione)

Nel caso in cui più titolari di Circolo concorrano su richiesta per l'assegnazione allo stesso plesso che non sia quello di precedente assegnazione, si redige una graduatoria sulla base della tabella D. allegata al presente regolamento. Viene attribuito il punteggio solo relativo alla continuità nel Circolo e non alla continuità nel plesso.

e) Concorrenza fra docente interno al plesso e docente esterno al plesso per il quale si chiede l'assegnazione

In questo caso chi è assegnato al plesso nei precedenti anni non può essere rimosso da alcun concorrente anche se questi. ha maggior punteggio. Il contratto prevede il diritto di priorità assoluta rispetto ai docenti esterni al plesso.

f) Concorrenza fra docente che rientra dopo assegnazione provvisoria ad altro Circolo e docente esterno al plesso

Il caso di cui trattasi prevede intanto che vi sia un docente titolare, assegnato provvisoriamente su richiesta ad altro Circolo, e che rientri nel Circolo di titolarità. Tale docente concorre per l'assegnazione al plesso a cui era stato assegnato in precedenza, ma, nello stesso tempo, vi concorre pure un titolare esterno al plesso in questione. Il docente che rientra dopo l'assegnazione provvisoria perde i diritti della titolarità interna al plesso (la cosiddetta precedenza assoluta) in quanto viene a mancare il requisito di continuità di servizio nella scuola. Per la riconferma, infatti, sede di titolarità e sede di servizio devono coincidere. Il titolare ha diritto di manifestare un proprio gradimento, di cui il Dirigente Scolastico può tenere conto, ma in caso di concorrenza di più insegnanti l'assegnazione sarà formulata in base ad una graduatoria redatta sulla scorta della tabella D allegata.

Il diritto di precedenza assoluta è mantenuto invece dal titolare che abbia avuto trasferimento d'ufficio e che rientra nella precedente sede di titolarità.

g) Concorrenza fra docenti interni al plesso in caso di soprannumerarietà

1.Nel caso in cui nel Circolo non vi siano posti vacanti e in un plesso si verifichi del soprannumero si procede a graduare tutti i titolari del Circolo per determinare il perdente

posto, sempre sulla scorta della tabella D allegata (può perdere il posto un docente di un altro plesso). Nel caso però che vi siano posti vacanti in altri plessi, la situazione viene sanata con l'assegnazione del perdente posto nel plesso in questione. Pertanto si sparteggia solo fra i docenti interni al plesso. La concorrenza interna al plesso è l'unica situazione, in cui si possa procedere all'attribuzione dei punteggi anche per continuità di servizio nella scuola (lettera C della tabella D allegata).

h) Termine ultimo di presentazione della domanda di assegnazione ad altro plesso, classe, ambito

1. I docenti a tempo indeterminato possono, per motivi personali, inoltrare richiesta scritta, motivata e protocollata, di assegnazione ad altro plesso, classe, ambito, entro il 30 Giugno. L'assegnazione ad altro plesso, classe, ambito, non va modificata per tutto l'anno scolastico per ovviare problemi organizzativi.

2. Il Dirigente Scolastico assicurerà il rispetto della continuità didattica. La continuità, in caso di richiesta volontaria d'assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.

3. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU le copie delle domande protocollate fatte pervenire dai singoli insegnanti.

5. Il Dirigente Scolastico informerà gli interessati entro 15 giorni dall'accettazione della loro richiesta cioè prima dell'assegnazione dei posti vacanti al personale a tempo determinato, fatte salve le scadenze di pubblicazione degli Organici di Fatto.

TITOLO IX

Orario di lavoro e contemporaneità

Art 37

1. L'orario di lavoro è di 25 ore per la Scuola dell'Infanzia e di 22 ore settimanali (a cui si aggiungono 2 ore di programmazione settimanali, che possono essere cumulate secondo un piano di flessibilità prodotto dal team docente) per la Scuola Primaria. Gli insegnanti di sostegno statali assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e all'elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli di Interclasse, dei Consigli di Classe e dei Collegi Docenti" (Legge 104/92, art. 13 comma 6).
2. Nelle ore di programmazione non è possibile prevedere o quantificare gli incontri con ASL.
3. L'orario settimanale è strutturato su non meno di cinque giornate, come previsto dalla normativa attuale.

4. Il recupero delle ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali avverrà su proposta del docente stesso in orario di servizio..
5. La compresenza è parte dell'attività didattica e, pertanto, va programmata, nei contenuti ed obiettivi, dal Collegio Docenti e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
6. Esclusivamente in caso di mancanza della programmazione della compresenza, il Dirigente Scolastico. può utilizzare tali ore per supplenze brevi per la sostituzione di docenti assenti nello stesso plesso.
7. Per le attività aggiuntive d'insegnamento viene erogato un compenso per le ore effettivamente prestate fino ad un massimo di sei ore settimanali. Ciò fino ad eventuale modifica della norma contrattuale
8. L'insegnante di sostegno statale, essendo contitolare della classe a tutti gli effetti, fa parte dell'organico funzionale di Circolo e può essere utilizzato per supplenze (in altre classi) a condizione però che in quel giorno gli alunni diversamente abili siano assenti. Nel caso d'incarico di supplenza in una classe diversa da quella frequentata dall'alunno diversamente abile, con spostamento dell'alunno stesso (il che viola il diritto dell'alunno allo studio con i propri compagni), l'insegnante di sostegno può rifiutarsi.

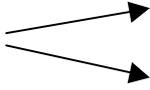
TITOLO X

Criteria per l'assegnazione d'incarichi esterni

Art 38

Criteria per l'assegnazione di incarichi a tempo determinato, legati alla realizzazione di progetti promossi dai plessi del circolo.

- 1- Docenti interni (già in servizio nel plesso/circolo) con competenze specifiche;
- 2- docenti esterni, secondo i seguenti requisiti:

a - Titolo di studio 

- a- Avere prestato servizio, in anni precedenti, nel Circolo;
- c- Avere prestato servizio presso altre istituzioni scolastiche.
- d- Appartenenza ad Enti ed Organizzazioni riconosciuti;
- e- Essere di comprovata professionalità ed esperienza.

In caso di parità di punteggio, prevalgono in ordine:

- laurea
- specializzazione
- servizio

TITOLO XI

Giorni di ferie durante l'anno scolastico

Art. 39

Sono concessi sulla base delle richieste presentate dai singoli docenti interessati, controfirmate dal collega disponibile alla sostituzione, che indicherà l'eventuale recupero da effettuare.

Viste le dichiarazioni di disponibilità alla sostituzione dei colleghi che dovranno contenere, a loro volta, l'indicazione della giornata in cui s'intende essere a propria volta sostituiti, il Dirigente Scolastico autorizzerà un piano di flessibilità oraria plurisettimanale per consentire di poter usufruire di un numero minimo di giornate di ferie tenendo presente il monte ore annuale delle discipline

Per la concessione, il Dirigente Scolastico terrà conto delle oggettive esigenze di servizio. Di norma non si concedono ferie nel periodo iniziale dell'anno scolastico e per la consegna dei documenti di valutazione ai genitori e, comunque e comunque fino ad avvenuto termine delle operazioni finali.

TITOLO XII

Art. 40

Personale ATA - Assegnazioni del personale ATA alle sedi o ai plessi

1) Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo ed in conformità al P.O.F. in accordo con il Direttore dei Servizi, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con le RSU, assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi.

2) Il collaboratore in servizio in una sede/ plesso può, entro cinque giorni dall'inizio delle lezioni e per gravi motivi anche entro il mese di settembre, inoltrare richiesta scritta e motivata d'assegnazione ad un'altra sede/plesso, purché in presenza di posti disponibili.

3) Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore dei Servizi, assicurerà il rispetto della continuità di sede di lavoro. La continuità, in caso di richiesta volontaria d'assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo collaboratore non costituirà elemento ostativo.

4) Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore dei Servizi, opererà in coerenza con quanto previsto dal POF, valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

In modo specifico e particolare si dovrà tener conto di:

-sicurezza dell'edificio e, per estensione, la sorveglianza degli alunni, e degli spazi di competenza della scuola stessa (giardini, locali decentrati);

-assistenza all'handicap grave, in particolare vigilanza e accompagnamento ai servizi igienici, in accordo con i docenti;

-lavori di piccola manutenzione, privi di rischio per il dipendente e l'utenza;

-utilizzo di fotocopiatori e computer in collaborazione con i docenti;

-compiti di tutoraggio legato a personale con handicap adulto assegnato con borse lavoro, in accordo con l'ASL del territorio;

Il collaboratore scolastico ai sensi dell'art.36, comma 5, del CCNL 26.5.1999, esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla correttezza del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti d'accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici; di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza delle insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- sorveglianza, anche, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche e educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;

- riassetto e pulizia dei dormitori (Scuole dell'Infanzia).

5) Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie d'assegnazione ad altre sedi, tenendo conto in via prioritaria del personale già titolare rispetto a quelle del personale che entra per la prima volta a far parte dell'organico d'istituto. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.

6) Il Dirigente Scolastico dà informazione preventiva, prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione del personale ATA ai plessi/sedi, in apposita riunione convocata con le RSU, entro l'inizio delle lezioni o, entro il mese di settembre, comunque, non appena in possesso di tutto l'organico previsto per il Circolo.

7) Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU, previa richiesta, le copie delle domande fatte pervenire dai singoli collaboratori.

TITOLO XIII

Art. 41

Part-time, Diritto allo Studio e altre assenze per la formazione

1. L'orario di servizio del personale della scuola che usufruisce di part-time sarà oggetto d'incontro con le RSU.
2. L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio e delle altre assenze per la formazione, in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria, dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale stesso per quanto riguarda la frequenza dell'università/scuola senza recare disagio all'organizzazione.

TITOLO XIV

Vigilanza sugli alunni – norme di sicurezza – certificati

Art. 42

In ogni plesso scolastico è opportuno ci siano appositi spazi destinati alla sosta degli scuolabus, per la discesa e salita degli alunni, in condizioni d'assoluta sicurezza e con garanzia d'incolumità per alunni, docenti e personale non docente.

Art. 43

Nelle aree cortilive interne alle scuole non potranno accedere automezzi privati, tranne nei casi seguenti:

- 1) automezzi di rifornimento pasti delle ditte appaltatrici del servizio di mensa scolastica;
- 2) automezzi comunali per carico e scarico di mobili e suppellettili, sfalcio dell'erba, ripristino di manti erbosi, pulizia dei cortili, interventi d'ordinaria e straordinaria manutenzione al cortile e agli immobili;
- 3) automezzi delle forze dell'ordine per servizio di vigilanza, mantenimento dell'ordine pubblico, interventi d'urgenza;
- 4) automezzi del Servizio Sanitario Nazionale;
- 5) automezzi dei Vigili del Fuoco;
- 6) automezzi pubblici e privati per trasporto alunni con handicap o per alunni temporaneamente incapaci (per incidenti o per malattia) di accedere all'edificio;
- 7) automezzi del Dirigente Scolastico o di suo delegato per sopralluoghi d'urgenza allo stabile e/o alle classi;
- 8) automezzi per docenti e per personale ATA ove esistono appositi spazi adibiti a parcheggio (Lagosanto- via Venturini).

Art. 44

Gli alunni di entrambi gli ordini di scuola entrano, nelle aree di pertinenza scolastica e negli edifici, sotto la vigilanza del personale docente durante i cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni. L'ingresso nelle aule deve essere attuato in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario delle lezioni, sono ammessi in classe con decisione dell'insegnante di classe se il ritardo è occasionale. Gli alunni che ritardano abitualmente saranno segnalati al Dirigente che adotterà i provvedimenti necessari per far rispettare gli orari. Gli alunni eventualmente soli vanno accolti, ma è necessario avvertire immediatamente la Direzione Didattica, che provvederà a richiamare i genitori al rispetto delle norme.

Art. 45

Per la Scuola dell'Infanzia l'orario d'ingresso deve essere dalle ore 8,00 alle 9,15 per motivi didattici e organizzativi; l'orario d'uscita è dalle ore 16,30 alle ore 17,00. Gli orari intermedi sono concordati in base alla necessità organizzativa dei plessi. Solo in casi eccezionali viene concessa l'uscita fuori dagli orari stabiliti.

Art. 46

Non è consentito l'arrivo anticipato negli spazi scolastici, in quanto la vigilanza (da parte del personale ausiliario) è garantita solo per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, organizzato dalle Amministrazioni Comunali e per gli alunni che hanno ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico per validi e documentati motivi di lavoro dei genitori, che la Direzione Didattica si riserva di accettare.

Art. 47

Il Personale ausiliario controllerà assieme all'autista che gli alunni entrino immediatamente nell'edificio.

Art. 48

1. Le porte della scuola e i cancelli vanno chiusi all'inizio delle lezioni. Per garantire la sicurezza all'entrata e all'uscita i genitori non possono sostare all'interno degli spazi scolastici. Si fa divieto ai genitori di accompagnare direttamente nelle aule i propri figli e di conferire con gli insegnanti durante l'orario di lezione. Sono inoltre tenuti a giustificare per iscritto i ritardi di ingresso a scuola dei propri figli. Non è consentito ritirare un alunno da scuola e riportarlo nella stessa mattina, interrompendo così l'orario scolastico, salvo che non si tratti di terapie comprovate da certificato, o visite mediche inderogabili o previo accordo con gli insegnanti e la compilazione del modulo specifico.
2. i genitori delle classi Prime possono accompagnare i propri figli alle classi per non oltre due settimane previo accordo con gli insegnanti. Nella Scuola dell'Infanzia si lascia una più ampia elasticità per il periodo dell'inserimento.

Art. 49

I bambini iscritti alla mensa non potranno assentarsi dal servizio, se non previa richiesta scritta da parte dei genitori. Il tempo mensa, per gli alunni che frequentano le classi a Tempo Pieno, è considerato a tutti gli effetti tempo scolastico e concorre a formare il monte ore complessivo (40 ore settimanali) previsto per tale tipo di organizzazione scolastica. L'assenza dal tempo mensa è considerata, per gli alunni del Tempo Pieno, assenza delle lezioni.

Art 50

Cibi, bevande in occasione di ricorrenze o feste a scuola

E' bene che per cibi e bevande che gli alunni portano a scuola in occasioni di feste, Carnevale, ricorrenze, compleanni ecc., si escludano cibi realizzati dalle famiglie, dando la preferenza a quelli confezionati, posti sul mercato, e rientranti nel periodo di validità per il loro consumo (controllo della data di scadenza). Potranno essere consumati anche quelli predisposti da pasticcerie, forni alimentari e simili (esercizi sui quali peraltro l'apposito Servizio di Igiene dell'USL esercita la sua vigilanza).

Per quanto riguarda le bevande, si vigili attentamente affinché non siano introdotte bevande alcoliche, anche di bassa gradazione.

Ai fini della sicurezza a scuola non è consentito l'uso di lattine e bottiglie di vetro.

Art. 51

In caso di rientro pomeridiano, la vigilanza per gli alunni che non abbiano fruito della mensa, è garantita cinque minuti prima dal personale ausiliario.

Art. 52

La vigilanza degli alunni si effettua da parte dei docenti con la loro presenza personale e responsabile tra gli alunni. Non può, quindi, essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone e/o cose. La vigilanza non può comunque essere delegata a personale estraneo alla scuola o agli alunni.

Art. 53

Gli insegnanti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni sino al cancello della scuola o allo scuolabus. Si accerteranno della riconsegna all'autista o ai genitori (o persona maggiorenne di fiducia della famiglia a ciò delegata per iscritto). Per garantire, infatti, la sicurezza dei minori, si fa appello ai genitori affinché accompagnino e vengano a riprendere i propri figli a e da scuola; è possibile (in caso di impedimento e con certezza di conoscenza di ciò da parte dell'insegnante di classe) delegare per iscritto un adulto di fiducia della famiglia attraverso gli stampati reperibili presso la Segreteria della Scuola.

Art. 54

In caso di permanenza a scuola di alunni oltre l'orario scolastico (ad esempio, ritardo dello scuolabus o dei genitori), il personale ausiliario e il personale docente collaboreranno nella vigilanza degli alunni fino all'arrivo dello scuolabus o dei genitori (o della persona delegata dalla famiglia), contattati telefonicamente. Dopo cinque minuti l'insegnante affiderà l'alunno al personale ausiliario che lo vigilerà al massimo 30 minuti. Dopo di che, si avvertirà la polizia municipale e in caso d'impossibilità di rintracciare i genitori come ultima ratio, si chiederà l'intervento dei carabinieri. L'ulteriore servizio prestato sarà successivamente recuperato. Nel caso in cui il ritardo diventi sistematico il Dirigente Scolastico adotterà i dovuti provvedimenti.

Art. 55

I docenti consentiranno l'uscita anticipata a quegli alunni che verranno direttamente presi in consegna dai genitori o da famigliari conosciuti (maggioresanni), previo precedente avviso scritto indicante giorno e ora e compilazione dell'apposito modello.

Art. 56

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico, anche nel caso di assenza di un sol giorno. In caso di malattia superiore ai giorni 6 l'alunno può essere riammesso a scuola solo su presentazione del certificato del medico curante (vistato dai competenti organi del Servizio Sanitario nel caso si tratti di malattia infettiva, contagiosa ed esantematica). In mancanza di certificato medico dovrà essere contattato il genitore, affinché provveda a tale adempimento. Analoga certificazione dovrà essere prodotta alla scuola in caso di inidoneità temporanea o permanente all'attività motoria.

Art. 57

Si possono verificare anche assenze per motivi di famiglia. Quelle di tal natura, superiori ai tre giorni, dovranno essere adeguatamente motivate e giustificate per iscritto dai genitori all'insegnante di classe. Per la scuola dell'infanzia si concede maggiore flessibilità (assenza superiore a 6 giorni).

Art. 58

Ai fini dell'esatto adempimento delle norme sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, è fatto obbligo al personale docente di comunicare al Dirigente Scolastico tutte quelle assenze prolungate ed ingiustificate che potrebbero configurare in non adempimento di tale obbligo.

Art. 59

Durante le assemblee e gli incontri con il corpo docente, per la sicurezza degli alunni e per un regolare svolgimento di tali attività, è fatto assoluto divieto ai genitori di portarli nella scuola.

Art. 60

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere i cancelli chiusi per impedire il libero accesso di estranei. E' vietato, infatti, l'accesso a scuola di ogni estraneo, compresi i rappresentanti a qualsiasi titolo. Viene fatta eccezione per coloro che avranno l'autorizzazione scritta e firmata dal Dirigente Scolastico. Il personale ausiliario ed i docenti fiduciari sono direttamente responsabili di tale norma.

Art. 61

Nel caso s'introducessero a scuola persone non autorizzate che, una volta invitate a lasciare l'edificio e l'area scolastica, si rifiutassero, dovrà essere immediatamente chiamata la forza pubblica, dandone avviso, nel contempo, al Dirigente Scolastico.

Art. 62

Annualmente il Consiglio di Circolo delibera la stipula di una polizza assicurativa Infortuni e R.C. obbligatoria per gli alunni. Essa copre qualsiasi momento di permanenza nella sede della scuola, il percorso casa-scuola e le visite guidate e i viaggi d'istruzione. La raccolta quota assicurativa sarà effettuata mediante bollettino postale fornito dalla scuola ai singoli genitori.

TITOLO XV

Visite guidate, viaggi di istruzione: Criteri generali e modalità di effettuazione.

Art. 63

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione dovrà essere consegnato all'Ufficio di Segreteria entro la metà del mese di dicembre, con le date già definite. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione debbono rientrare nella programmazione elaborata dal personale docente all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 64

I docenti, acquisito il prescritto parere del Consiglio d'Intersezione/Interclasse, presentano le domande di autorizzazione compilando gli appositi moduli, mentre il Collegio dei docenti approva il Piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico, in raccordo con il piano annuale delle attività. I genitori danno adesione alla visita guidata o ai viaggi d'istruzione firmando un'apposita autorizzazione.

Art. 65

Il Consiglio di Circolo approva il Piano e predispone il Programma annuale, anche sulla base della necessità di garantire l'adeguata copertura delle iniziative; per l'effettuazione di gite e di viaggi viene richiesto il contributo dei genitori degli alunni.

Art. 66

Uscite didattiche

Per l'effettuazione delle uscite didattiche, i docenti dovranno preventivamente acquisire, con apposito modello, il consenso degli esercenti la patria potestà sugli alunni.

Art. 67

Tutte le visite, tranne quelle sportive ed ambientali, possono essere effettuate fino al mese prima del termine delle lezioni. Eventuali deroghe devono essere approvate direttamente dal Consiglio di Circolo, sentito il parere del Capo d'Istituto.

Art. 68

Il Consiglio di Circolo delega al Dirigente Scolastico l'autorizzazione di visite guidate da effettuarsi prima della presentazione dell'apposito Piano, o che non hanno potuto esservi inserite per fondati e validi motivi.

Art. 69

Si ritiene confermata l'autorizzazione di uscite didattiche già approvate, di cui dovesse rendersi necessaria, per cause esterne, la modifica della data.

Art. 70

E' opportuno che alla visita guidata partecipi tutta la classe. Gli alunni non partecipanti sono assegnati per quel giorno, previo accordo tra le insegnanti, ad altre classi del medesimo plesso. Nel caso in cui tutto il plesso partecipi alla visita guidata, gli alunni non partecipanti saranno considerati assenti.

Art. 71

E' concessa la facoltà ai genitori di partecipare alle visite guidate a condizione che ciò non comporti un onere a carico del bilancio. La partecipazione è consentita solo in casi particolari (assistenza alunni infortunati o afflitti da particolari patologie o con problemi di deambulazione). Il genitore partecipante dichiarerà preventivamente la partecipazione a titolo personale, liberando la scuola da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a sé, ad altri, a cose. A discrezione degli insegnanti organizzatori, e una volta acquisita la disponibilità degli interessati, può essere coinvolto anche il personale ausiliario, che parteciperà con l'esclusiva mansione di supporto alla vigilanza e sorveglianza degli alunni.

Art. 72

E' previsto almeno un accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni.

Art. 73

In caso di alunni diversamente abili, il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1, utilizzando tutte le risorse umane del plesso. In tal caso assicurerà la vigilanza all'alunno o l'insegnante di sostegno o uno degli insegnanti della classe.

Potrà essere coinvolto nella forma di supporto, come all'art. 83, il personale ausiliario.

Art. 74

Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere muniti dell'apposito "cartellino" d'identificazione fornito dalla Direzione Didattica (dove si richiede venga apportato nome e cognome dell'alunno, nome e recapito telefonico della scuola di appartenenza).

Art. 75

Le visite in orario scolastico effettuate con mezzo di trasporto, devono essere richieste al Dirigente Scolastico con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo, utilizzando l'apposito modulo. E' necessario, inoltre, acquisire per iscritto almeno 3 (tre) giorni prima il consenso dei genitori (previa comunicazione scritta di volta in volta). In mancanza di tale autorizzazione l'alunno non potrà partecipare e sarà assegnato ad altra classe o sezione.

Art. 76

I docenti e altro personale che sono accompagnatori degli alunni nelle iniziative di cui al presente titolo, sono soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge n. 312 11.7.1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave.

Art. 77

Ogni altra iniziativa non contemplata nel presente Regolamento è soggetta alla diretta valutazione e alla determinazione del Consiglio di Circolo, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

Art. 78

Sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della Programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa e tutela per i bambini medesimi.

TITOLO XVI

Uso dei locali scolastici, sussidi didattici: dotazione e conservazione.

Art. 79

Genitori ed altre persone "esperte" su particolari argomenti convocati dai docenti, possono accedere ai locali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 80

Gli spazi comuni ed i materiali della scuola vanno usati da tutti gli alunni del plesso, previo accordo sul loro orario di utilizzo, effettuato all'inizio dell'anno scolastico dall'interclasse/intersezione di plesso.

Art. 81

L'orario di utilizzo di palestre o sale polifunzionali viene stabilito dai docenti del plesso, sentito eventualmente in caso di particolari problematiche, il parere del Capo d'Istituto. Per particolari iniziative di rappresentanza o in occasione di celebrazioni, ricorrenze o altre iniziative di notevole rilevanza, l'utilizzo di sale e saloni viene autorizzato e predisposto dal Capo di Istituto che ne darà tempestiva comunicazione ai docenti del plesso interessato per l'adattamento dell'orario di fruizione.

Art. 82

Il Consiglio di Circolo può dare o negare l'assenso all'uso di spazi e/o attrezzature e degli impianti della scuola eventualmente richiesti da: Comune, Provincia, Regione, ONLUS, Az. USL e comunque da Enti che abbiano chiari scopi culturali, sociali e civili, senza fini

di lucro, secondo quanto appare all'art. 12 della Legge n. 517/77, in orario possibilmente non coincidente con quello di lezione o di altre iniziative del Circolo.

1. Si concede l'uso dei locali, solo quando sia possibile garantire la presenza del personale di custodia o il richiedente nomini con atto formale, una persona che si assuma ogni responsabilità per la custodia dei locali scolastici e delle pertinenze. In caso d'inosservanza delle condizioni d'uso, sarà facoltà del Consiglio di Circolo revocare l'autorizzazione.

2. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 50 commi 2 e 3 del D. M. 44/2001, con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

3. I locali dovranno essere riconsegnati alla scuola, ordinati, puliti e integri nell'attrezzatura. Eventuali danni dovranno essere rifusi da chi ha utilizzato gli spazi, gli arredi o le attrezzature.

Art. 83

La consultazione della Biblioteca Magistrale si attuerà mediante prestiti gratuiti, della durata di un mese, rinnovabili per un altro mese. Il prestito e la restituzione dovranno apparire da regolare registro di tenuta della Biblioteca Magistrale. Il personale addetto si impegnerà a garantire tutte le operazioni relative al buon funzionamento.

Art. 84

Presso ogni scuola viene istituita la Biblioteca di plesso per favorire la formazione e l'educazione alla lettura degli alunni. Detta Biblioteca sarà a disposizione esclusivamente degli alunni frequentanti la scuola. La lettura e la consultazione potranno avvenire anche mediante prestiti a domicilio. Ogni insegnante, anche con la collaborazione dei propri alunni, annoterà i prestiti in apposito registro o quaderno.

Art. 85

I libri della biblioteca magistrale saranno controllati annualmente dall'insegnante bibliotecario, in particolare nel mese di giugno.

Art. 86

Gli acquisti di libri e abbonamenti a riviste *didattiche* saranno deliberati dal Consiglio di Circolo su proposta del Collegio dei Docenti che vaglierà le indicazioni dei plessi. Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una verifica del materiale esistente nei plessi per poter stilare un elenco del materiale di facile consumo occorrente per l'anno scolastico successivo.

Art. 87

All'inizio dell'anno scolastico sarà effettuata una verifica del materiale esistente nei plessi per poter stilare un elenco del materiale di facile consumo occorrente per l'anno scolastico.

Art. 88

L'insegnante incaricato di plesso, nominato annualmente dal Dirigente Scolastico su indicazione dei docenti di plesso, curerà la tenuta dei sussidi didattici e l'aggiornamento di un registro-inventario in conformità con l'originale tenuto presso la Direzione Didattica. I sussidi didattici saranno raccolti e controllati dagli insegnanti incaricati di plesso nel mese di settembre; i medesimi daranno relazione al Dirigente Scolastico su eventuali variazioni, mancanze o bisogni.

Art. 89

I sussidi ricevuti in dono faranno parte a tutti gli effetti delle attrezzature della scuola, senza riserva da parte del donatore, e la loro accettazione sarà subordinata al parere del Consiglio di Interclasse (se donati al plesso) o del Consiglio di Circolo (se donati al Circolo Didattico).

TITOLO XVII

Uso di apparecchi telefonici

Art. 90

Il personale docente e Ata può usare il telefono fisso solo per motivi didattici e organizzativi.

Durante l'orario scolastico è vietato l'uso del telefono cellulare (vedi circolare ministeriale 362/1998), salvo gravi motivi di necessità e urgenza. Agli alunni è severamente vietato portare a scuola e usare il telefono cellulare.

TITOLO XVIII

Riprese video e fotografiche. Tutela della privacy

Art. 91

I genitori o parenti degli alunni potranno effettuare riprese video e fotografiche purché si tratti d'immagini non destinate a diffusione, raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale. Quanti effettuano riprese, anche con videotelefono, dovranno compilare e firmare la dichiarazione allegate prot. n. 2661/1337 del 18/12/03, sollevando

l'Amministrazione scolastica e il Dirigente e gli insegnanti da eventuali responsabilità derivanti dal non rispetto della normativa in ordine alla tutela della privacy.

TITOLO XIX

Art:92

PUA - Politica di Uso Accettabile

Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella scuola

Considerazioni generali

Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola.

È ormai normale che a scuola ci si connetta al vasto mondo di Internet sia per svolgere significative esperienze formative, sia per condurre in modo più efficiente le funzioni amministrative.

Via Internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web. Altrettanto facilmente la Pubblica Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete.

Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete.

Disposizioni specifiche riguardanti i Laboratori sono riportate al *punto 10*.

Il documento è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola e da loro sottoscritto; con questo atto si vuole attivare e mantenere nella nostra scuola una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (TIC) da tutti accettata.

Il regolamento non va riferito solo ai *pericoli presenti in Internet*, ma anche alla *rete*

interna dell'Istituto, il cui uso improprio può generare problemi da un punto di vista didattico, difficoltà di uso delle macchine, fino al blocco delle stesse, comportando un danno funzionale ed anche economico.

Inoltre, poiché non è sempre chiaro quali siano le responsabilità in caso di conseguenze civili e penali, che comunque esistono, derivanti dall'uso improprio delle TIC, è importante e prioritario definire all'interno dell'istituzione scolastica delle regole chiare che pongano le basi per lavorare serenamente, sicuri di aver messo in atto quanto possibile in chiave di prevenzione, ma soprattutto per usare in modo efficiente e didatticamente costruttivo le suddette tecnologie.

Il regolamento va inteso non come un semplice divieto nato da generici timori, ma come stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Quanto sopra, da un punto di vista legislativo e amministrativo, nasce da direttive ben precise del ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale, reperibili in rete all'indirizzo:

- <http://www.istruzione.it>

La definizione della PUA d'Istituto spetta al Dirigente Scolastico, che si avvarrà del personale docente e assistente tecnico cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto.

Nel documento che definisce la PUA d'Istituto sono definiti ordinamenti in merito a:

- accesso alle postazioni in rete della scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto: personale in servizio, allievi, eventuali soggetti esterni alla scuola;
- accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono inoltre predisposti strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo:

- l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet;
- i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;
- il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;
- i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di *crash di sistema*, adottando accorgimenti tecnici mirati.

PUA (Politica di Uso Accettabile)

La commissione regolamento ha elaborato il seguente documento per l'uso consapevole delle TIC all'interno del circolo didattico di Codigoro, traendo le proprie deduzioni dalle linee guida delle politiche nazionali e regionali dell'Istruzione. *In questo documento il concetto di PUA è stato esteso anche ai laboratori e alle dotazioni di sicurezza.*

Tutto il personale interno all'Istituto (docenti, ATA) ed esterno (genitori) ha preso in visione ed approvato il presente documento che sarà revisionato annualmente.

Sommario

- [I vantaggi di Internet a scuola](#)
- [Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC](#)
- [Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet](#)
- [Utilizzo dei servizi Internet \(e-mail, chat, forum, download\)](#)
- [Sicurezza della rete interna \(LAN\)](#)
- [Sanzioni](#)
- [Linee guida per alunni e docenti](#)
- [Alunni](#)
- [Insegnanti](#)
- [Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola](#)
- [Informazione del personale scolastico](#)
- [Informazione degli alunni](#)
- [Informazione dei genitori/tutori](#)
- [Gestione del sito web della scuola](#)
- [Servizi on line alle famiglie/utenti esterni](#)
- [Altre forme tecnologiche di comunicazione](#)
- [Laboratori didattici - Regolamento interno](#)
- [Uso dei laboratori](#)
- [Dotazioni dei laboratori](#)
- [Anomalie e sicurezza](#)

I vantaggi di Internet a scuola

Internet deve essere presentato ed offerto, agli allievi solo e unicamente con la vigile presenza dei docenti, come strumento per incentivare scambi culturali, per avviare progetti e per acquisire informazioni e documenti utili alle discipline scolastiche nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. L'utilizzo della rete interna ed esterna (web) deve essere fatto nell'ambito della programmazione didattica (almeno nelle linee di fondo) e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.

Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è il segno tipico di ignoranza e di scarsa padronanza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la massima sicurezza in informatica.

La scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed un privilegio. Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete: egli deve guidare gli studenti nelle attività *online* stabilendo obiettivi chiari di ricerca in Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.

Nell'ottica di ridurre al minimo la possibilità che gli utenti debbano confrontarsi con materiale inadeguato e/o illegale, l'Istituto, oltre alla regolamentazione specifica riferita ai laboratori, ha individuato soluzioni e norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:

- il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come *Firewall*;
- si attrezza per evitare comportamenti che non rientrano nelle norme che annualmente il collegio dei docenti delinea in proposito come:
 - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
 - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
 - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
 - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
 - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
 - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nel complesso si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal collegio dei docenti.
Nello specifico si ricorda che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet (log del software proxy principale);
- è vietato salvare sul server o scaricare da Internet software non autorizzati;
- ogni utente possiede una password di connessione che non deve essere divulgata;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB e floppy personali deve essere autorizzato dal docente e solo dopo controllo antivirus;
- i file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Il sistema di accesso ad Internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto pornografico o che, comunque, esula dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

- impedire l'accesso a siti non appropriati;
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;
- monitorare e tracciare i collegamenti di ogni macchina;
- bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;
- bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum.

Nonostante tali mezzi di prevenzione non si può escludere che lo studente, durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato.

La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la

pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

- L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;
- l'eventuale indirizzo e-mail alle classi è fornito a cura del responsabile di laboratorio solo a gruppi/classi e non a singoli individui.
- l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
- è vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato;
- è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;
- è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;
- gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;
- è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

Sicurezza della rete interna (LAN)

L'Istituto dispone di un "dominio" informatico; tutti i computer con sistema operativo Windows che dispongono di una scheda di rete fissa vi si devono collegare.

Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; l'amministratore della rete assegnerà un indirizzo IP univoco (previa comunicazione del MAC address) in modo da non ostacolare altri utenti della rete.

La scuola è fornita di un sistema antivirus regolarmente aggiornato.

Sanzioni

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Linee guida per alunni e docenti

Le informazioni che seguono sono le linee guida inserite nella PUA della scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

Alunni

- non utilizzate giochi né in locale, né in rete;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
- chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
- riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;
- ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio.

Insegnanti

- evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la

- posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

È importante che tutti gli utilizzatori di computer siano essi docenti, personale ATA ed allievi non lascino a lungo sul server o sul computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio che può essere utilizzato anche da altre persone; inoltre, è necessario evitare di collegarsi a siti piuttosto "pesanti" dal punto di vista dell'occupazione della banda di trasmissione.

Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola

Informazione del personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

Informazione degli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

Informazione dei genitori/tutori

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- esposizione del seguente regolamento all'albo;

- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico sarà fatto firmare al genitore/tutore dell'allievo un documento che attesta l'esistenza del regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

Gestione del sito web della scuola

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non sarà allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- Consultazione elenchi libri di testo;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto

Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati.

Ai docenti ed al personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

Laboratori didattici - Regolamento interno

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno e sottoscrivere il relativo modulo all'inizio dell'anno scolastico.

Uso dei laboratori

Quando il laboratorio non è occupato dalle classi può essere prenotato e utilizzato dai docenti, previa consultazione del responsabile del laboratorio o della vicepresidenza. I laboratori e le attrezzature sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato da docenti, classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente che possieda competenze specifiche sull'uso delle attrezzature o di un tecnico dell'Istituto.

Al termine dell'attività il docente e l'I.T.P. si accertano della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; verificano inoltre che

- siano spente tutte le apparecchiature;
- l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
- la chiave dell'aula sia consegnata al personale ATA o in portineria o al docente dell'ora successiva;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere conclusa 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.

Dotazioni dei laboratori

I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali e testi da utilizzare per scopi didattici.

I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da personale docente o assistente tecnico consegnatario. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.

Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (o dal responsabile di indirizzo se lo spostamento avviene nello stesso reparto). In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e del materiale inventariato e del software installato su ogni stazione P.C.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali dovranno essere custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso) secondo quanto disposto dalla procedura PUA01.

È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.

È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

Anomalie e sicurezza

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli insegnanti, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia.

Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".

È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.

È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente le esigenze didattiche.

I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza.

Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO2.

La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori deve essere tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza; anche zaini, cartelle ed effetti personali vari devono essere posti in modo da non ostacolare lo spostamento nel laboratorio.

Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure

dettagliate, al riguardo, si rinvia al “*Piano di Sicurezza ed Emergenza*” predisposto. Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.

È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

TITOLO XX

Norme a tutela della salute

Art. 93

- a) i docenti di ogni ordine di scuola non sono tenuti a somministrare farmaci, in quanto privi delle competenze mediche necessarie;
- b) il rinvio del bambino a casa in caso di malessere è deciso dal docente che ha il compito di contattare la famiglia. Nel caso di sintomi di malattie che possono recare danno alla comunità i docenti sono tenuti a seguire il documento ASL allegato;
- c) in caso d’infortunio o di malore di un alunno è fatto obbligo al personale in servizio nella scuola di prestare soccorso d’urgenza e se necessario richiedere l’intervento del 118, dovrà subito essere avvisata telefonicamente la famiglia e successivamente la Direzione Didattica;
- d) In riferimento all’art. 1 legge 584 11/ 11/75 e successive modificazioni e legge finanziaria 2002 comma 20 “ E’ vietato fumare negli ambienti scolastici”.

ALLEGATO ALL’ART.92

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE EMILIA-ROMAGNA
AZIENDA USL DI FERRARA-DISTRETTO DI CODIGORO
Via Riviera Cavallotti, 5 - CAP 44021
SERVIZIO SALUTE INFANZIA

REGOLAMENTO SANITARIO PER ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE

A) AMMISSIONI

Per la prima ammissione all’asilo nido è richiesto un colloquio preliminare tra genitore e pediatra di comunità, con valutazione della scheda anamnestica compilata dal pediatra di base. I certificati vaccinali sono inviati d’ufficio alla scuola, in base agli elenchi dei bambini frequentanti.

B) ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO DALLA FREQUENZA SCOLASTICA

In generale l’insegnante deve allontanare il bambino quando:

- la malattia impedisce al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- la malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza di altri bambini;
- la malattia è trasmissibile ad altri e l’allontanamento riduce la possibilità di casi secondari.

In particolare l’allontanamento è previsto quando il bambino presenti:

- febbre (temperatura ascellare >37,5° C o rettale >38°C);
- tosse persistente con difficoltà respiratoria;
- diarrea (“ o più scariche con feci liquide) nella stessa giornata;
- vomito (2 o più episodi) nella stessa giornata;
- congiuntivite purulenta (definita da congiuntiva rosea o rossa con secrezione bianca o gialla dell’occhio, spesso con palpebre appiccicose al risveglio e dolore all’occhio o arrossamento della cute circostante);
- pediculosi;
- eruzioni cutanee;
- pianto persistente (inusuale per quel bambino);
- stomatite;

non è necessario allontanare i bambini con lievi malattie; queste vanno segnalate ai genitori al termine dell’orario scolastico.

I bambini con limitazioni funzionali (ad es. bendaggi estesi, protesi, ecc....) possono frequentare la collettività solo previo certificato del pediatra di comunità.

C) RIAMMISSIONI

L’alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per un periodo superiore ai 5 giorni ,compresi sabato e domenica, deve essere riammesso con certificato del medico di famiglia (es.: l’assenza di 5 giorni comporta rientro al 6° giorno con certificato, mentre l’assenza di 4 giorni con rientro il 5° non necessita di certificato medico) .

Il certificato è richiesto anche nel caso in cui il bimbo sia allontanato dal

personale educativo della collettività, anche se non sono trascorsi 5 giorni di assenza.

Sono di competenza esclusiva del pediatra di comunità le riammissioni per meningiti, epatiti virali, diarree batteriche, pediculosi, scabbia, morbillo, tigna ed altre patologie per le quali è prevista una sorveglianza sanitaria attiva nella comunità infantile.

Qualora l'assenza sia indipendente da motivi sanitari e sia preventivamente comunicata alle insegnanti, non è richiesto il certificato medico.

E' cura dei genitori segnalare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva nel proprio figlio, affinché si possano prendere i provvedimenti necessari per la comunità.

D) DIETE

Verrà seguita la tabella dietetica elaborata dal Servizio Salute Infanzia tenendo conto delle diverse esigenze quantitative e qualitative per fasce d'età e delle indicazioni del Pediatra di Base, al fine di promuovere l'instaurarsi di corrette abitudini alimentari. La tabella dietetica è a disposizione dei genitori, quotidianamente aggiornata.

Ogni dieta diversa da quella programmata deve essere certificata dal medico curante e vistata dal pediatra di comunità.

All'interno delle comunità non deve essere introdotto alcun tipo di alimento, compresi patatine, caramelle, gomme da masticare, dolci, torte, ecc...

In occasione di compleanni o di altre ricorrenze non devono essere accettati alimenti confezionati dai genitori. Se ve ne fosse richiesta, le torte e i dolci devono essere preparati dalla cucina della scuola o da esercizi commerciali e non devono contenere liquori, zabaioni, panna, crema e decorazioni colorate.

E) FARMACI E ALTRI PRODOTTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Non possono e non devono essere somministrati farmaci di alcun tipo ai bambini frequentanti le collettività infantili. Possono fare eccezione farmaci per rare e gravi patologie e solo dopo accordo con l'istituzione scolastica e autorizzazione del pediatra di comunità.

E' opportuno che i bambini all'asilo nido e alla scuola materna non indossino collane, bracciali, orecchini o altri oggetti simili, poiché possono essere fonte di pericolo nel gioco.

La Responsabile del Servizio Salute Infanzia

TITOLO XXI

Raccolta di denaro

Art. 94

- I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo per fini didattici (gite didattiche, spettacoli teatrali);
- Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziative dei genitori che gestiscono autonomamente il denaro finanziato da loro medesimi.

TITOLO XXII

Distribuzione di propaganda informativa

Art. 95

E' fatto divieto di distribuzione entro i confini dell'edificio scolastico di materiale informativo o propagandistico fatta eccezione di documentazione proveniente da MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE.

NORMA FINALE

Il presente regolamento è modificabile e/o integrabile, previo parere degli Organi Collegiali dal Consiglio di Circolo che lo emana.

Nel caso in cui gli articoli contemplati nel Regolamento di Circolo non vengano osservati si procederà con le seguenti modalità:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sanzioni disciplinari stabilite sulla base di criteri elaborati da un'apposita commissione.

Altri allegati al regolamento di circolo

PREMESSA

Nel Circolo Didattico di Codigoro, istituzione autonoma con giurisdizione sulle scuole dell'infanzia ed elementari dei Comuni di Codigoro e di Lagosanto, ha operato fino all'anno scolastico 2000-2001 un organismo collegiale denominato "Commissione Mensa", costituito dal Direttore Didattico, da rappresentanti dell'Azienda U.S.L., dei genitori, dei docenti, delle Amministrazioni Comunali, con compiti di proposta e verifica del servizio di mensa scolastica.

La durata in carico dell'organismo era fissata in un anno scolastico. Gli esiti dei lavori e delle iniziative sono tutti documentati agli atti della Direzione Didattica.

ART.1

A partire dall'anno scolastico 2001-2002 viene istituito presso la sede della Direzione Didattica Statale di Codigoro, ubicata in via Massarenti,7, un organismo collegiale denominato "Commissione Mensa". Tale organismo riconosce nelle Amministrazioni Comunali di Codigoro e Lagosanto gli enti territoriali, competenti per legge, per la gestione del servizio di mensa nelle scuole dell'infanzia ed elementari, e non intende in nessun modo sovrapporsi o sostituirsi ad essi.

La Commissione Mensa ha ed avrà come suo compito precipuo la collaborazione sia in ordine alla raccolta di proposte di miglioramento del servizio sia in riferimento ad una ormai riconosciuta funzione di collegamento fra l'utenza, la scuola e le Amministrazioni Comunali. Nello stesso tempo la Commissione Mensa riconosce ai competenti organi dell'Azienda U.S.L. le funzioni di controllo igienico-sanitario del servizio e di responsabilità nella formazione dei menù. In tale contesto e in un'ottica di piena ed aperta disponibilità alla collaborazione fattiva e costruttiva, la Commissione Mensa opera ed opererà per segnalare disfunzioni e problematiche e per proporre, più in generale, eventuali e possibili migliorie nelle modalità di fruizione del servizio.

ART.2

La Commissione Mensa è e sarà costituita dai seguenti membri di diritto e da membri nominati o delegati da Enti e Istituzioni:

Membri di diritto:

- a. Dirigente Scolastico
- b. Presidente del Consiglio di Circolo
- c. Assessore alla P.I. del Comune di Codigoro (o funzionario delegato)
- d. Assessore alla P.I. del Comune di Lagosanto (o funzionario delegato)

Membri nominati o delegati da Enti o Istituzioni:

- a. n.1 docente (in rappresentanza del corpo docente del Circolo)
- b. n.1 rappresentante dell'Azienda U.S.L.- Distretto di Codigoro come responsabile delle diete e dei menù
- c. n.1 rappresentante dell'Azienda U.S.L.- Distretto di Codigoro come personale di controllo e vigilanza sulle mense scolastiche
- d. n.2 rappresentanti dei genitori fra gli eletti nel Consiglio di Circolo o individuati da tale organo fra tutti i genitori eletti nei consigli di intersezione o di interclasse.

ART.3

La Commissione Mensa, nella sua componente di diritto, dura in carica tre anni scolastici a partire dall'anno scolastico 2001-2002. gli altri membri verranno nominati annualmente. Le riunioni avverranno su regolare convocazione urgente via fax o via telefono.

La Commissione si riunirà almeno quattro volte (due nel primo e due nel secondo quadrimestre dell'anno scolastico) e comunque ogniqualvolta se ne ravvisasse la necessità o l'urgenza. Le convocazioni potranno essere richieste oltre che dalla metà più uno dei membri anche, e separatamente, dalla Dirigenza Scolastica, dai Comuni e dall'Azienda U.S.L.

La Commissione Mensa è presieduta da Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore vicario.

Le mansioni di segretario e coordinatore delle attività dell'organismo sono assunte dal docente segnalato al precedente articolo.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche. I verbali, eventualmente starciati delle parti riservati e/o soggette a tutela della privacy, sono resi pubblici tramite affissione all'albo della Direzione Didattica. A fine anno scolastico, e comunque non oltre l'inizio di novembre di quello seguente, saranno inoltrati alle Amministrazioni Comunali di Codigoro e Lagosanto e all'Azienda U.S.L. Eventuali oggetti trattati nelle riunioni, ritenuti particolarmente importanti, comporteranno la trasmissione del verbale o di parte di essi al/ai Comune/i o all'A.U.S.L.

ART.4

I membri della Commissione Mensa, nell'espletamento del loro mandato, possono:

- a. accedere ai refettori o nei locali ove sono consumati i pasti, assistere all'arrivo dei pasti, alla distribuzione e al consumo degli stessi, alle successive operazioni di pulizia dei locali, senza che ciò crei intralcio alle operazioni medesime;
- b. controllare la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali dove vengono consumati i pasti e delle relative pertinenze;
- c. assaggiare il pasto al momento della distribuzione, compatibilmente con le quantità disponibili;
- d. compilare schede di rilevazione ed osservazione.

I membri della Commissione Mensa, nell'espletamento del loro mandato, non possono:

- a. manipolare sostanze alimentari e bevande, utensilerie, stoviglie o altri oggetti a loro volta destinati a venire in contatto diretto con gli alimenti;
- b. formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dalle Ditte affidatarie, né richiedere ad esso la consegna di copia di alcun documento;

- c. permanere in cucina, laddove esistente, durante la preparazione dei pasti.

ART.5

Le visite alle mense scolastiche avverranno di norma in numero di quattro nel corso dell'anno scolastico, due nel primo e due nel secondo quadrimestre, secondo un calendario compilato a cura del Dirigente Scolastico. Il calendario non sarà reso pubblico e verrà comunicato dal Dirigente ai membri della Commissione con buon anticipo rispetto all'inizio delle visite.

Le visite avverranno con la presenza di non più di quattro componenti, escludendo dal numero le rappresentanze dell'Azienda U.S.L.

Alla Dirigenza Scolastica viene riservata la facoltà- come peraltro nel passato- di effettuare visite anche in giorni non coincidenti con quelli del calendario di cui al punto precedente con l'intento di acquisire maggiori elementi di osservazione, conoscenza e controllo del servizio. Uguale facoltà, previa comunicazione telefonica al dirigente Scolastico, o a chi lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, è concessa ai membri della Commissione Mensa (singolarmente o in gruppo).

I verbali o schede di visita con le relative osservazioni, rilevazioni e/o proposte saranno affissi all'Albo della Direzione Didattica. Le segnalazioni urgenti saranno fatte pervenire con tempestività ai Comuni di Codigoro e Lagosanto e all'Azienda U.S.L.

ART. 6

Ai lavori e alle riunioni della Commissione Mensa potranno essere espressamente invitati, al fine di acquisire elementi chiarificatori e di conoscenza, docenti capigruppo (o loro delegati) e genitori (rappresentanti di classe o di sezione) per la discussione di problematiche inerenti uno o più plessi. Potranno essere invitati anche dirigenti e/o rappresentanti della /e Ditta/e affidataria/e.

La Commissione Mensa può occuparsi anche nel monitoraggio e del sostegno alle attività di educazione alimentare attuale in una o più scuole del Circolo. Potrà altresì dare supporto ad iniziative di coinvolgimento e sensibilizzazione dei genitori eventualmente predisposte dai Comuni, dall'Azienda U.S.L. o dalla Scuola.

per chiedere progetti extrascolastici

1-Tempi Esterni: 30 giugno anno scolastico precedente con la presentazione del progetto

Interni: da settembre al 30 ottobre (approvazione del P.O.F).

I tempi di attuazione scolastico ed extrascolastico sono determinati dalla diversa tipologia dei progetti e dei richiedenti. Le richieste devono avere una valenza educativo-didattico-culturale non solo di assistenza e sorveglianza, in coerenza con le finalità formative dell'istituzione scolastica e devono essere corredate da un esaustivo progetto che sarà a sua volta valutato in sede di Collegio dei docenti. L'iniziativa proposta non deve essere finalizzata a scopi di lucro ed è destinata prioritariamente agli alunni della scuola stessa.

2-Richiedenti

- CSA
- Genitori degli alunni frequentanti
- Comune
- Provincia
- Regione
- A.S.L.
- Associazioni culturali, sportive, di volontariato (onlus)

3-Fruitori

- Gli alunni della scuola stessa

A partire dall'anno scolastico 2006-07 il tetto minimo di alunni per progetti ex-novo relativi a sezione/i della Scuola dell'Infanzia, o per classe/i-modulo/i di Scuola Primaria, è fissato in non meno di 15 alunni. I progetti in continuità con altri già avviati nell'anno scolastico 2005-06 potranno proseguire, fino ad esaurimento, anche con un numero di alunni inferiore.

4- Organizzatori:

- Personale Docente
- Educatori dei vari enti

5- Spazi:

Ambienti comuni e non comuni, liberi da attività scolastiche e, preferibilmente, da materiali e attrezzature didattiche. Gli spazi vengono definiti scuola per scuola, su indicazione del gruppo docenti della scuola medesima.

6- Responsabili per la sorveglianza, pulizia, apertura e chiusura, danni a cose:

- Richiedente
- Organizzatore

7- Costi:

Sono sempre a carico dei richiedenti. Va comunque previsto un contributo per sopperire all'uso dei materiali degli spazi comuni (Es. sapone, carta igienica, ... nell'uso dei bagni).

8- Assicurazione:

Per ogni progetto presentato da esterni dovrà essere stipulata una polizza assicurativa per tutelare le persone e le attrezzature e strutture coinvolte.

9- Autorizzazione:

La richiesta va sempre presentata agli organi collegiali competenti: Collegio dei Docenti, Consiglio di Circolo, rispettando la tempistica di cui al primo punto del seguente documento.