

Direzione Didattica Statale - 1° Circolo
Piazza della Repubblica - 84043 AGROPOLI (Sa)
Tel.Fax 0974/823209 - C.F. 81000750653 - E-mail: sae09900b@istruzione.it
Sitoweb www.primocircoloagropoli.gov.it

Adottato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 4 del 15.01.2018



“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo e la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano”.

Art.2 D.P.R. 249/98

INDICE

PARTE PRIMA *Composizione, funzionamento e attribuzioni del Consiglio di Circolo* pag.2

PARTE SECONDA Norme generali sull'organizzazione scolastica

Art. 1 - Criteri di priorità per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia	pag.5
Art. 2 - Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria "G. Landolfi"	pag.6
Art. 3 - Richieste di cambio sezione	pag.7
Art. 4 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni	pag.7
Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione alla distribuzione di volantini, manifesti, brochure di vario genere all'interno della scuola, per lo svolgimento di attività di tirocinio e/o stages formativi da parte di terzi e per la realizzazione di spettacoli	pag.7
Art. 6 - Privacy	pag.8
Art. 7 - Orario scolastico	pag.8
Art. 8 - Vigilanza	pag.8
Art. 9 - Frequenza alunni	
• Scuola dell'Infanzia	pag.9
• Scuola Primaria	pag.10
Art. 10 - Criteri generali per l'espletamento del rapporto scuola-famiglia	pag.11
Art. 11 - Informazioni per i genitori separati/divorziati	pag.11
Art. 12 - Primo soccorso	pag.12
Art. 13 - Uso dei telefonini ed altri dispositivi elettronici	pag.12

PARTE TERZA Disposizioni per alunni, docenti, personale ATA e genitori

Art. 1 - Disciplina degli alunni	pag.13
Art. 2 - Disciplina dei docenti	Pag.14
Art. 3 - Disciplina del personale ATA	Pag.16
Art. 4 - Disciplina dei genitori	Pag.17

PARTE QUARTA Disposizioni finali Pag. 18

PARTE PRIMA

Composizione, funzionamento e attribuzioni del Consiglio di Circolo

Art. 1

Il Consiglio di Circolo/Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e nell' l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di Circolo - Istituto". Nello svolgimento delle sue attribuzioni, fa riferimento alle norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, e a tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Art. 2

Il Consiglio è composto da 19 componenti:

- Dirigente Scolastico
- 8 insegnanti
- 8 genitori
- 2 rappresentanti personale ATA

Art. 3

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio e dei componenti della Giunta Esecutiva.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. 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 stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 4

Il Presidente:

- a convoca e presiede il Consiglio;
- a. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- b. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- c. cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio;
- d. può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 5

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del Circolo, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa. La convocazione viene effettuata con avviso scritto agli interessati cinque giorni prima della riunione.

La Giunta:

- a prepara i lavori del Consiglio di Circolo;
- a. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo;

b. propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Circolo.
Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Circolo.

Art. 6

Il Consiglio di Circolo dura in carica tre anni. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 7

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

I Consiglieri che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio.

Art. 8

Per la validità delle sedute del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza almeno della metà più uno dei componenti in carica, secondo il disposto dell'art. 37 del TU n. 297 del 16 Aprile 1994. Le deliberazioni devono essere adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 9

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta mediante avviso scritto firmato dal Presidente almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione.

In caso di urgenza la convocazione può essere diramata anche tre giorni prima della riunione, utilizzando le vie brevi (telefonata).

La convocazione inviata ai singoli componenti dell'organo collegiale e pubblicata all'albo della scuola, deve indicare il luogo della riunione, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro le cui pagine sono state precedentemente numerate e bollate con il sigillo dell'Istituzione scolastica.

Art. 10

Gli argomenti, iscritti nell'avviso di convocazione, devono essere trattati secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

La richiesta di argomenti da inserire all'o.d.g. proveniente da singoli consiglieri deve essere accompagnata da una relazione nonché legittimata dalle norme di legge.

Art. 11

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i componenti i Consigli Comunali dei comuni compresi nel Circolo. L'affluenza del pubblico non può superare la normale capienza della sala in cui si svolge la seduta, accertata di volta in volta dal Presidente del Consiglio di Circolo, anche in relazione all'idoneità dei locali.

In caso di affollamento l'affluenza viene regolata sulla base dell'ordine di arrivo.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

Nell'avviso di convocazione tale esclusione deve essere indicata e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno: essa deve applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Art. 12

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta manca il numero legale. Qualora il Consiglio non risulti in numero legale, il Presidente ne fa dare atto a verbale e il Consiglio sarà riconvocato entro un massimo di 7 giorni lavorativi.

Art. 13

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire nella discussione dei punti all'ordine del giorno; al presidente spetta il potere di disciplinare la modalità e la durata dell'intervento, in funzione di una discussione proficua e costruttiva.

In caso di votazioni, le stesse possono avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale con registrazione dei nomi
- c) per scheda segreta

Il Consiglio prima di dare inizio alla votazione stabilisce, con le maggioranze di cui in seguito, il metodo di votazione e ciò anche in funzione dell'argomento in ordine al quale deliberare.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui innanzi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 14

Il Consiglio di Circolo:

- **Definisce:**
 - le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del collegio dei docenti (art.29 CCNL 2006-2009)
- **Adotta:**

- il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento del Circolo
- **Approva:**
 - il POTF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico con proprio atto (art.1 Comma14 legge107/2015)
- **individua :**
 - n.1 docente e n. 2 rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti (art.1 Comma 129 legge107/2015)
- **Delibera:**
 - il Programma Annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF (art.2 comma 3 D.l. 44/2001) e interviene sulle materie di cui all'art.33 del D.l. 44/2001 e approva il Conto Consuntivo
- **Indica:**
 - i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione;
 - i criteri generali per la formazione delle classi;
 - i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali;
 - i criteri per l'adattamento del calendario scolastico regionale.

PARTE SECONDA

Norme generali sull'organizzazione scolastica

Art. 1

Criteri di priorità per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia

Si stabiliscono i seguenti criteri di priorità per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia:

1. Residenza nel bacino di utenza determinato con riferimento al plesso;
2. Domicilio (con riferimento all'intero nucleo familiare) nel bacino d'utenza determinato con riferimento al plesso;
3. Come chiaramente espresso nelle Circolari del MIUR, la precedenza è data ai bambini e alle bambine che compiano o abbiano compiuto il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione.
4. Le iscrizioni effettuate fuori termine saranno prese in considerazione dopo l'inserimento, nei diversi plessi, degli alunni iscritti nei termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale.

Il Dirigente Scolastico può comunque, in presenza di disponibilità di posti, accogliere le richieste dei genitori che, per particolari e motivate esigenze, iscrivono il proprio figlio in plesso diverso da quello ubicato nel proprio bacino d'utenza.

Criteri di precedenza in caso di lista d'attesa per la scuola dell'infanzia

In caso di esubero delle domande rispetto ai posti effettivamente disponibili in ciascun plesso, si procederà all'elaborazione di quattro liste di attesa definite secondo i seguenti criteri:

1. Residenti in età

- | | |
|--|----------|
| • Alunni diversamente abili | punti 15 |
| • Alunni segnalati dai servizi sociali | punti 10 |
| • Alunni con fratello/sorella già frequentanti | punti 10 |

- Alunni con genitori entrambi lavoratori punti 5
- Alunni con nucleo familiare composto da un solo genitore (che lavora) punti 5

(necessaria documentazione)

2. Anticipatari residenti (Stessi criteri)

3. Non residenti in età (Stessi criteri)

4. Anticipatari non residenti (Stessi criteri)

Criteri formazione/composizione sezioni 3a

1. Equa distribuzione maschi/femmine
2. Equa distribuzione alunni anticipatari/stranieri/Rom
3. Inserimento alunni diversamente abili nel rispetto della normativa vigente

Criteri di accoglienza degli alunni anticipatari

- I bambini anticipatari devono essere preferibilmente inseriti nelle sezioni omogenee;
- Nelle sezioni che accolgono i bambini diversamente abili non possono essere inseriti più di cinque (5) bambini anticipatari;
- L'inserimento di tutti gli anticipatari avverrà gradualmente a partire da due (2) ore giornaliere fino all'orario completo. La scuola organizzerà **incontri preliminari con le famiglie** per concordare i tempi della permanenza scolastica secondo le caratteristiche specifiche di ogni singolo alunno;
- I tempi della mensa saranno più distesi, adeguati alle esigenze dei bambini;
- L'accoglienza dei bambini anticipatari sarà oggetto di **apposita Convenzione** stipulata dalla scuola con il Comune di Agropoli per assicurare la presenza di unità di personale di supporto fin dal primo giorno di scuola.

Art. 2

- **Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria "G. Landolfi"**

Il Collegio dei docenti ha approvato l'uso del questionario IPDA della Erickson per la rilevazione oggettiva delle caratteristiche cognitive e comportamentali dei singoli alunni. Il questionario viene utilizzato dalle insegnanti della scuola dell'infanzia per la formazione dei gruppi di alunni di 5 anni effettuata tenendo conto degli aspetti cognitivi, comportamentali e relazionali dei bambini e per la costituzione di gruppi eterogenei (con 4/6 bambini per gruppo). Alla fine dell'anno scolastico, i docenti delle sezioni di 5 anni e almeno due docenti di scuola primaria in riunione plenaria, procedono alla formazione delle classi prime confrontandosi sulle caratteristiche specifiche degli alunni appartenenti ad ogni microgruppo e, soprattutto, su eventuali situazioni problematiche. La composizione dei microgruppi in un unico gruppo classe tiene conto, inoltre, dei seguenti criteri:

1. Equa distribuzione maschi/femmine;
2. Equa distribuzione alunni anticipatari e stranieri/ROM;
3. Inserimento alunni diversamente abili nel rispetto della normativa vigente;
4. I bambini provenienti da scuola private saranno equamente distribuiti nelle diverse classi (di norma gruppi di 4/5 max 6);
5. Nel corso dell'anno i nuovi iscritti provenienti da altre scuole saranno prioritariamente distribuiti nelle classi con minor numero di alunni previo accertamento che non sussistano altre situazioni problematiche.

L'abbinamento gruppo classe/docente e/o modulo avviene per sorteggio in seno al Consiglio di Circolo.

- **Criteri per la formazione classe prima Scuola Primaria "A. Cafarelli" di Moio**

In caso di esubero del numero di iscrizioni alla classe prima del plesso "A. Cafarelli" in cui viene effettuato il tempo pieno si terrà conto dei seguenti criteri di ammissione, in ordine di priorità:

1. Frequenza della Scuola dell'Infanzia ubicata nello stesso plesso
1. Residenza
2. Domicilio (con riferimento all'intero nucleo familiare)
3. Frequenza, in altre sezioni/classi del plesso, di fratelli/sorelle

Le iscrizioni effettuate fuori termine saranno prese in considerazione dopo l'inserimento degli alunni iscritti nei termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale. Tenuto conto delle dimensioni delle aule e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge a tutela della sicurezza degli alunni, il numero massimo di alunni per la classe prima è pari a 22.

Art. 3

Richieste di cambio sezione

Le richieste di cambio sezione degli alunni in corso d'anno all'interno dello stesso plesso scolastico, di norma, non vengono accolte. Il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali cambi qualora i genitori presentino richiesta per iscritto adeguatamente motivata e corredata di documentazione/certificazione.

Art. 4

- **Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni**

È competenza del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi e alle attività sulla base della normativa vigente e sulla base dei criteri generali condivisi nelle sedi collegiali e in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, come segue:

- Ottimizzare l'impiego delle risorse professionali di cui la scuola dispone;
- Assicurare, fin quanto possibile, la continuità didattica (ad esclusione dei casi di manifesta accertata incompatibilità del docente con il gruppo classe);
- Valorizzare competenze e attitudini di ciascun docente;
- Istanza personale motivata di utilizzazione su eventuali posti vacanti;
- Graduatoria di Circolo.

Art. 5

- **Criteri per l'autorizzazione alla distribuzione di volantini, manifesti, brochure di vario genere all'interno della scuola, per lo svolgimento di attività di tirocinio e/o stages formativi da parte di terzi e per la realizzazione di spettacoli**

Non è consentita la distribuzione di alcun materiale all'interno della scuola in cui si richiede un contributo economico alle famiglie, neppure per scopi di beneficenza. Il Consiglio concorda nel ritenere che la scuola ha il dovere di informare e sensibilizzare gli alunni su alcune tematiche sociali ma spetta alle famiglie decidere in merito ad eventuali forme e modalità di beneficenza verso enti e associazioni.

Il Dirigente può autorizzare la distribuzione di volantini, brochure, manifesti relativi ad attività organizzate sul territorio senza scopi di lucro.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali attività di tirocinio e/o stages all'interno della scuola solo previa stipula di una convenzione che tuteli il rispetto delle regole fondamentali della vita scolastica.

La scuola **non accoglie** proposte di Enti/Associazioni culturali per la realizzazione di spettacoli, attività laboratoriali e didattiche all'interno dell'Istituto in orario curricolare con il contributo economico delle famiglie, **accoglie** proposte per la realizzazione spettacoli ecc ... completamente gratuiti.

Art. 6

- **Privacy**

E' vietato fotografare gli alunni all'interno delle scuole, secondo la normativa vigente sulla privacy, tranne nel caso in cui i genitori effettuino essi stessi riprese video e fotografie dei propri figli durante recite, saggi e/o manifestazioni scolastiche in genere.

La presenza di fotografi professionisti durante le recite scolastiche deve essere autorizzata per iscritto da tutti i genitori. Gli insegnanti provvederanno a darne comunicazione al Dirigente per iscritto e in congruo anticipo.

Per la pubblicazione sul sito web della scuola di foto, elaborati o qualsiasi documento che riguardi gli alunni la scuola procederà ad acquisire autorizzazione sottoscritta dai genitori.

È consentita la possibilità di realizzare una foto ricordo per le sezioni di cinque anni della Scuola dell'Infanzia e per le classi quinte della Scuola Primaria con spesa a carico delle famiglie e previa acquisizione scritta della loro autorizzazione.

Art. 7

- **Orario scolastico**

L'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, approvato dal Consiglio di Circolo, di anno in anno, deve essere rigorosamente osservato.

Salvo casi di malattia, l'alunno iscritto deve frequentare la scuola con assiduità e regolarità; ogni assenza superiore a 5 giorni deve essere giustificata dai genitori, salva in questa ipotesi anche la necessità della certificazione medica quando l'assenza sia stata causata da motivi di salute. Esigenze particolari devono essere discusse dai genitori con il Dirigente Scolastico. Gli insegnanti signaleranno il mancato rispetto delle regole al Dirigente Scolastico che prenderà i necessari provvedimenti. Il prospetto consuntivo di assenze, ritardi e uscite anticipate sarà inserito nel documento di valutazione quadrimestrale.

Per l'anno scolastico 2016.17, il Consiglio di Circolo, sulla base dell'organico di diritto assegnato all'Istituzione Scolastica e nel rispetto della normativa vigente e dei processi di riforma in atto nella scuola, ha adottato il seguente tempo scuola e relativo orario delle lezioni:

Scuola dell'Infanzia

- 40 ore distribuite su cinque giorni (dal lunedì al venerdì) con ingresso alle ore 8.15 e uscita alle ore 13.15 (antimeridiano) e 16.15 (con refezione)

Scuola Primaria plesso Landolfi

- 27 ore distribuite su cinque giorni con ingresso alle ore 8.15 e uscita alle ore 13.15 lun - mer - gio - ven orario prolungato martedì 8.15/15.15 con pausa colazione ore 13.00/13.30.

Scuola Primaria plesso Cafarelli

- 40 ore distribuite su cinque giorni con ingresso alle ore 8.15 e uscita alle ore 16.15 (con refezione) da lunedì a venerdì.

Art. 8

- **Vigilanza**

1. La vigilanza è tale solo se attenta, operante, attiva. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni affidatigli, pertanto deve esercitare su di loro **costante vigilanza** per evitare che essi procurino danni a se stessi, agli altri e alle cose. Nel contempo l'insegnante dovrà mettere in atto le strategie opportune per lo sviluppo dell'autonomia personale, in collaborazione con il personale non docente.

2. Ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni in classe. I cancelli della scuola verranno aperti alle ore 8.10 dai collaboratori scolastici che vigileranno l'ingresso dei bambini dal cancello e sulle scale. Per particolari esigenze di accoglienza l'apertura della scuola è anticipata alle ore 7.30/7.40

3. L'intervallo, da effettuare alle ore 10.15 circa, non deve costituire un momento di disattenzione dell'insegnante.

- Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità personale degli alunni della propria classe o sezione, del gruppo di alunni comunque affidati alla sua tutela (laboratori, classi aperte, divisione della classe per assenza del titolare ecc.)

- L'insegnante vigilerà scrupolosamente sugli alunni, evitando che, incontrollati, possano incorrere in situazioni di pericolo.

- L'intervallo di 15 minuti, deve svolgersi contemporaneamente (ore 10.15/10.30) onde evitare che i

gruppi e le classi si disturbino a vicenda.

4. Quando l'insegnante deve allontanarsi dalla propria sezione/classe **per causa di forza maggiore** deve affidare gli alunni al collaboratore scolastico se per breve periodo di tempo, ad altro insegnante se per tempo prolungato.

5. Al momento dell'uscita, i bambini devono essere affidati dall'insegnante di sezione/classe ai genitori o a chi è stato ufficialmente delegato dal genitore a prelevare il minore. I bambini i cui genitori non siano presenti all'uscita vanno riaccompagnati all'interno della scuola e affidati dall'insegnante al collaboratore scolastico che provvederà alla vigilanza.

Possono uscire autonomamente gli alunni i cui genitori abbiano presentato formale richiesta di uscita autonoma autorizzata dal Dirigente Scolastico, tenuto conto di determinate condizioni di sicurezza. (**Art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172**).

- Gli alunni, all'uscita, vanno accompagnati fino al cancello, ove esiste.

- È vietato, a tutela della privacy e della sicurezza degli alunni, al momento dell'uscita dalla scuola, intrattenersi con i genitori per comunicazioni riguardanti l'andamento educativo-didattico degli alunni. In caso di necessità i docenti sono tenuti a convocare i genitori per iscritto e, viceversa, i genitori sono tenuti a fissare con i docenti appuntamento previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6. In caso di ritardo, impedimento, di momentanea assenza di un insegnante, i collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza degli alunni.

7. Tutti i collaboratori scolastici sono impegnati a cooperare tra loro e con gli insegnanti nei compiti di sorveglianza sugli alunni; in particolare vigileranno gli alunni sul corretto uso dei servizi igienici, nei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.

8. Nessun estraneo, genitori compresi, può entrare nella scuola durante le ore di lezione.

E' vietato consegnare merende nelle ore di lezione onde evitare distrazioni e interruzioni delle attività didattiche.

9. Spostamenti interni dei singoli alunni:

- Ogni volta che gli alunni, a gruppi, cambiano ambiente di lavoro (laboratori, musica, attività motorie, classi aperte, ecc.) sono accompagnati dai docenti di classe e, se possibile, dai collaboratori scolastici del piano, soprattutto nelle classi con presenza di alunni diversamente abili.

Nell'ottica dell'autonomia personale, si ritiene formativo per gli alunni offrire loro l'occasione di assolvere alcuni incarichi inerenti le attività didattiche e quindi offrire loro l'opportunità di potersi spostare da soli nell'edificio scolastico dopo che l'insegnante si sia accertata della presenza del personale ATA preposto alla vigilanza nei corridoi.

- Durante gli spostamenti ai servizi igienici gli alunni diversamente abili sono sorvegliati dai collaboratori preposti.

- Per la Scuola dell'Infanzia quando i bambini devono recarsi ai servizi igienici saranno affidati dai docenti di sezione ai collaboratori che ne saranno responsabili fino alla loro riconsegna ai docenti.

10. Qualora un operatore scolastico rilevi anomalie (nell'edificio, in giardino, in cortile, ecc.) che presuma possano nell'immediato o in futuro arrecare danno alle persone, deve segnalarle tempestivamente in Direzione e contestualmente attivare misure preventive di sicurezza.

Art. 9

- **Frequenza alunni**

❖ Scuola dell'Infanzia

La nostra scuola vuole assicurare a tutti gli alunni e ai genitori un servizio di qualità e un regolare svolgimento di tutte le attività educativo-didattiche a pieno vantaggio del processo di apprendimento dei bambini. Pertanto, è necessario prestare particolare attenzione al rispetto di poche e semplici regole:

1. L'ingresso è consentito entro le ore **9.30**. Eventuali ritardi devono essere debitamente giustificati. E' consentito un ritardo oltre le ore 9.30 soltanto per n. **10**(dieci) volte nel corso dell'anno scolastico. In tal caso, l'ingresso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso con compilazione di apposito modulo.

2. I bambini che pranzano a casa possono essere prelevati dalle ore **12.15**alle ore **13.15**per consentire agli

operatori scolastici di organizzare adeguatamente il tempo mensa per tutti coloro che ne usufruiscono;

3. Il rientro a scuola dei bambini che consumano il pranzo a casa è consentito non prima delle ore **13.30**.

4. In casi eccezionali, l'uscita anticipata può essere consentita previa richiesta scritta al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso.

5. Per i bambini di tre anni e di due anni e mezzo è consentita una maggiore flessibilità nell'orario di entrata e di uscita.

6. È vietato ai genitori entrare nelle aule al fine di non interrompere le attività didattiche.

7. All'uscita gli alunni devono essere prelevati dai genitori. In casi diversi, il genitore è obbligato a fornire alla scuola il nominativo della persona all'uopo delegata con atto di delega e copia di un documento di identità, limitando il numero delle deleghe ad un massimo di quattro per alunno. Il rispetto di questa norma è indispensabile per la tutela e la salvaguardia della sicurezza dei bambini.

8. La scuola attiva il servizio accoglienza dalle ore **7.30** alle **8.15** sulla base delle richieste delle famiglie e con il loro contributo di € **80,00** annuali da versare in un'unica soluzione entro il 30 settembre. I genitori con due figli frequentanti versano € 140,00 anziché € 160,00 come deliberato dal Consiglio di Circolo.

9. È vietata, a tutela della salute degli alunni, l'introduzione a scuola di cibi ed alimenti da consumarsi collettivamente in occasione di feste ed eventi.

10. È vietato distribuire a scuola inviti per le feste di compleanno se essi non sono estesi a tutti i bambini della sezione.

❖ Scuola Primaria

1. Gli orari di **ingresso (ore 8.15)** e di **uscita (13.15 lun - mer - gio - ven e 8.15/15.15 il martedì)** devono essere rigorosamente rispettati per favorire il regolare svolgimento delle lezioni;

2. Il cancello di ingresso sarà aperto alle ore **8.10** e chiuso alle ore **8.30**. Per l'uscita sarà aperto alle ore **13.10/15.10**. **I sigg. genitori devono rimanere fuori dal cancello per assicurare una ordinata e sicura uscita dei bambini;**

3. È vietato entrare nell'atrio al personale non autorizzato e sostarvi; i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza sugli alunni;

4. Eventuali ritardi devono essere motivati e giustificati. In ogni caso, non possono superare il numero di **10 (dieci)** per tutta la durata dell'anno scolastico. L'ingresso è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, della collaboratrice vicaria o del responsabile di plesso su richiesta scritta del genitore;

5. Le uscite anticipate devono essere motivate e giustificate. In ogni caso, non possono superare il numero di **10 (dieci)** per l'intera durata dell'anno scolastico; in particolare . Le uscite anticipate del martedì, non possono superare il numero di **5 (cinque)** . Superato tale numero i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico. Le uscite devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, previa richiesta scritta del genitore; le richieste di uscite anticipate per periodi prolungati devono essere corredate di documentazione/certificazione.

6. Le norme stabilite ai punti 4 e 5 tutelano il diritto allo studio di tutti i bambini e il diritto-dovere della scuola di svolgere le lezioni senza continue interruzioni;

7. All'uscita gli alunni devono essere prelevati dai genitori. In casi diversi, il genitore è obbligato a fornire alla scuola il nominativo della persona all'uopo delegata con atto di delega e copia di un documento di identità **entro la prima settimana di lezione, limitando il numero delle deleghe ad una massimo di quattro per alunno. Per occasionali imprevisti i genitori avranno cura di comunicare per iscritto ai docenti il nominativo della persona che preleverà il proprio figlio all'uscita di scuola.**

Il rispetto di questa norma è indispensabile per la tutela e la salvaguardia della sicurezza degli alunni; nessun minore può essere lasciato incustodito.

8. La scuola attiva il servizio accoglienza dalle ore **7.30** alle **8.15** e dalle ore **13.15** alle **13.45** sulla base delle richieste delle famiglie e con il loro contributo di € **80,00 annuali** da versare in un'unica soluzione entro il 30 settembre. I genitori con due figli frequentanti versano € 140,00 anziché € 160,00 come da delibera del Consiglio di Circolo.

9. È vietata, a tutela della salute degli alunni, l'introduzione a scuola di cibi ed alimenti da consumarsi collettivamente in occasione di feste ed eventi.

10. È vietato distribuire a scuola inviti per le feste di compleanno se essi non sono estesi a tutti i bambini della classe.

11. È vietato consegnare le merende durante le ore di lezione per evitare continue interruzioni.

Art. 10

- **Criteri generali per l'espletamento del rapporto scuola-famiglia**

Il rapporto scuola-famiglia è disciplinato dal Patto di corresponsabilità educativa, allegato al presente Regolamento (Allegato 1).

Gli incontri scuola-famiglia saranno calendarizzati nel Piano annuale delle attività e pubblicati sul sito Web della scuola. Nel corso della prima riunione assembleare all'inizio dell'anno scolastico i docenti ricorderanno che la scuola provvederà a consegnare ai genitori "Nota informativa" contenente il calendario degli incontri per tutto l'anno.

Nel rispetto della normativa vigente tutti i comunicati, le note informative, gli avvisi saranno pubblicati sul sito della scuola e sarà cura e responsabilità dei genitori tenersi costantemente aggiornati sulle attività scolastiche.

E' consentito ai genitori incontrare gli insegnanti il giovedì dalle 17.00/18.00, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e ai docenti.

Art. 11

- **Informazioni per i genitori separati/divorziati**

Preso atto dei continui cambiamenti delle situazioni familiari che si ripercuotono sulla gestione di atti e documenti amministrativi e la predisposizione di determinati comportamenti, si ritiene necessario richiamare l'attenzione dei genitori separati e/o divorziati sulla normativa riguardante la responsabilità genitoriale, come novellata dalla Legge 54 del 2006 e ss.mm.ii.

Gli artt. 316 e 337 ter e 337 quater del Codice Civile prevedono che la responsabilità genitoriale sia esercitata da entrambi i genitori di comune accordo e, in caso di contrasto, è previsto il ricorso al giudice per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il genitore non affidatario ha, comunque, il diritto/dovere di vigilare sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio, posto che tale diritto decade esclusivamente con la perdita della potestà genitoriale e non del semplice affido.

Ciò produce effetti nelle situazioni sottoelencate:

- Come previsto nel modulo online e in quello cartaceo, al momento dell'iscrizione dei figli, i genitori sono invitati a comunicare alla scuola il loro stato di separati e/o divorziati con la compilazione della domanda che dovrà recare recapiti e generalità di entrambi;
- sarà cura dei genitori provvedere ad integrare la domanda consegnando alla scuola documentazione relativa alle modalità di affido e si impegneranno a comunicare eventuali variazioni in merito alle stesse;
- sarà loro cura, inoltre, chiedere che le comunicazioni relative alla vita scolastica dei propri figli vengano recapitate ad entrambi lasciando alla scuola tutti gli indirizzi utili (mail, telefono);
- la scuola provvederà a fornire ad entrambi le informazioni richieste e a consegnare la password per l'accesso al registro elettronico, salvo diverse disposizioni del giudice; in tal caso, sarà il genitore interessato a comunicare formalmente al Dirigente Scolastico eventuali provvedimenti giudiziari;
- le comunicazioni sulle attività scolastiche potranno essere indirizzate ad altri (nonni, zii ..) solo su delega scritta da parte del genitore affidatario;
- la richiesta di nulla-osta per eventuale trasferimento, in quanto decisione di maggior interesse per il minore, dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori;

- in caso di affidamento condiviso, ogni genitore può delegare soggetti terzi a prelevare il bambino a scuola; la delega deve avere forma scritta e deve contenere copia dei documenti di identità dei delegati e dei deleganti;
- in caso di affidamento non condiviso, i genitori possono delegare terzi solo per i giorni di propria competenza. Se uno dei genitori non è d'accordo sull'atto di delega dovrà rivolgersi all'autorità competente.

Art. 12

- **Primo soccorso**

Nel caso in cui l'alunno si senta male o si infortuni durante l'orario scolastico si provvederà ad avvisare i familiari; a tal fine i docenti compileranno un elenco per singola classe con due o più recapiti della famiglia. In caso di assenza dei familiari segnalati o in caso di urgenza o gravità, si procederà tenendo conto delle seguenti possibilità:

- a. chiamata di un medico presente nel comune
- b. chiamata ambulanza (118)

Comunque in caso di urgenza, ognuno è tenuto a prestare soccorso.

La denuncia di eventuali infortuni deve essere fatta immediatamente al Dirigente Scolastico, per iscritto. In caso di infortunio gravissimo o che metta in pericolo la vita dell'infortunato, la denuncia deve essere fatta telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo immediato, in seguito per iscritto. La denuncia di infortunio deve essere circostanziata, evidenziando la dinamica dell'incidente e rilevando l'attività svolta in quel momento dall'insegnante addetto alla vigilanza. Il bambino infortunato può essere riammesso a scuola dopo lo scadere dei giorni di prognosi oppure su presentazione di certificato medico. I collaboratori del Dirigente scolastico affiggeranno, accanto all'apparecchio telefonico di ciascun plesso, l'elenco dei numeri telefonici per chiamate d'urgenza.

- **Somministrazione di farmaci**

La somministrazione dei farmaci a scuola è autorizzata dal Dirigente Scolastico previo espletamento di apposita procedura, raccolta di documentazione sanitaria, verifica di eventuale disponibilità del personale scolastico. Il modulo per la richiesta è reperibile sul sito della scuola.

Art. 13

- **Uso dei telefonini ed altri dispositivi elettronici**

In attuazione dei principi di cui alla Direttiva ministeriale n. 104 del 30.11.07 è vietato l'uso di telefonini ed altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e nei locali dell'istituzione scolastica; le comunicazioni reciproche tra famiglie ed alunni saranno comunque garantite, per motivi gravi ed urgenti, dalla scuola mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Sarà cura delle famiglie evitare che gli alunni portino a scuola telefonini e dispositivi elettronici in genere; i docenti ed i collaboratori scolastici vigileranno sul rispetto del divieto di utilizzare il telefonino durante la permanenza a scuola, segnalando all'Ufficio di Direzione le eventuali inosservanze e provvedendo, in caso di reiterata violazione, a sottrarre all'alunno la disponibilità del dispositivo elettronico chiedendo allo stesso di depositarlo temporaneamente (ovvero fino al termine delle lezioni) sulla cattedra. **È fatto divieto assoluto al personale docente e non docente utilizzare il cellulare per uso personale durante l'orario di servizio.**

PARTE TERZA

Disposizioni per alunni, docenti, personale ATA e genitori

Art. 1 - Disciplina degli alunni

a) I Diritti

L'alunno:

- Ha diritto alla piena educazione ed alla migliore offerta formativa possibile;
- Ha diritto a conoscere il suo percorso formativo e perciò, gli obiettivi, le attività e il significato dell'intervento didattico dell'insegnante (contratto formativo);
- Ha diritto al pieno rispetto della sua dignità di persona, ed in particolare:
 - a) non deve essere oggetto di punizioni corporali
 - b) non deve essere mortificato ed umiliato per i suoi eventuali insuccessi scolastici, specialmente pubblicamente
 - c) non deve essere etichettato con parole o nomi che siano lesivi della sua dignità
 - d) non deve occupare, se non per comprovate esigenze organizzativo-didattiche e per il tempo strettamente necessario, posti separati dal resto della scolaresca, cosa che potrebbe dar luogo a situazioni di latente emarginazione.
- Ha diritto ad esprimere liberamente il proprio pensiero;
- Ha diritto a ricevere ogni forma di aiuto, di incoraggiamento, di fiducia e di comprensione da parte dei docenti;
- Ha diritto ad essere valutato per le sue reali possibilità e in funzione del costante miglioramento del suo processo di formazione.

b) I Doveri

Gli alunni:

- Devono tenere un comportamento educato e corretto nel rispetto delle persone, degli ambienti e delle cose;
- Devono affrontare con diligenza l'impegno scolastico;
- Devono presentarsi a scuola in orario curati nell'aspetto e nell'abbigliamento ed utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso;
- Devono indossare il grembiule dal primo all'ultimo giorno di lezione (Classi I e II grembiule di colore rosa per le femmine e di colore celeste per i maschi - Classi III, IV ,V di colore celeste per tutti) fatta eccezione per i periodi di inizio e fine anno, in cui è consentito agli alunni indossare una semplice T-shirt di colore bianco, tenuto conto delle temperature elevate all'interno dei locali scolasti;
 - Non devono danneggiare cose e suppellettili della scuola,
 - Devono contribuire al mantenimento della pulizia della loro aula (evitando di sporcare pareti, banchi, sedie, ecc.);
 - Non devono correre nei corridoi;
 - Durante l'uscita, devono procedere in fila per due ordinatamente e senza spingere;
 - Devono trattenersi nei bagni il tempo necessario al soddisfacimento dei propri bisogni;
 - Non devono mai lasciare l'aula e i laboratori senza l'autorizzazione dell'insegnante;
 - Devono ispirarsi, nel rapporto con i loro compagni, a sentimenti di reciproco rispetto, aiuto, collaborazione e solidarietà.

Art. 2 - Disciplina dei docenti

a) I Diritti:

- 1 I docenti hanno il diritto di trovare all'interno della scuola un ambiente:
 - a) sereno, accogliente, sicuro, motivante
 - b) equo e trasparente nelle scelte e nelle azioni
 - c) rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente tale da promuovere la crescita culturale e professionale
 - d) conforme alle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) I Doveri

- 1 I docenti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
1. I docenti concorrono a promuovere una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività
2. Ogni docente è tenuto ad avere un atteggiamento ed un comportamento decorosi, a curare la propria immagine rendendola idonea al contesto scuola come luogo educativo in cui gli alunni possano trovare modelli di riferimento positivi per la loro crescita culturale, sociale e morale
3. I docenti devono rispettare i tempi di attenzione e i ritmi di apprendimento degli alunni; si adopereranno e metteranno in atto le strategie idonee per far acquisire a tutti le competenze e le conoscenze programmate. Gli insegnanti devono creare un clima di fiducia per favorire un armonioso sviluppo della personalità degli allievi rispettando le idee, gli stili e i bisogni individuali
4. I docenti devono valutare gli alunni periodicamente e con criteri espliciti comunicando ai genitori l'andamento didattico dei propri figli, nelle ore e nei giorni stabiliti.
5. Eventuali incontri individuali con le famiglie devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal Dirigente Scolastico per il tramite del responsabile di plesso
6. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Allo stesso modo all'uscita devono assicurarsi che tutti i minori siano stati affidati alle famiglie o agli adulti delegati .
7. Il docente in servizio deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e richiedere le relative giustificazioni.
8. In caso di ritardo di un alunno, superiore ai 15 minuti, occorre registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
9. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e di recapiti telefonici in modo che i genitori all'occorrenza siano sempre reperibili.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
11. Ogni docente è tenuto a fare in modo che, al termine delle lezioni, gli alunni lascino l'aula pulita e in ordine.
12. I docenti debbono prendere visione del DVR, del piano di evacuazione della Scuola, avendo cura di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e di adottare tutti i comportamenti conformi

al DVR stesso. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso che provvederà a notificarlo al RLS e al RSPP.

13. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi urgenti. Ogni docente deve prendere regolarmente visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola e sul registro elettronico. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola e pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
14. Il registro elettronico di classe deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e i dati di accesso debbono essere riservati a tutela della normativa in materia di privacy.
15. I docenti comunicheranno alla Direzione eventuali assenze dal servizio dalle ore 7.50 alle ore 8.00.
16. I permessi brevi saranno richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico per il tramite del collaboratore vicario e dei responsabili di plesso che provvederanno a consegnare relativa documentazione al Dirigente e ad annotare le ore di permesso su apposito registro.
17. La partecipazione dei docenti alle assemblee sindacali deve essere comunicata al Dirigente scolastico e alle famiglie, tramite avviso scritto. Ogni docente partecipante avrà cura di verificare che i genitori ne abbiano preso visione.
18. La partecipazione alle attività previste dal Piano Annuale delle Attività connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto e motivate.
19. Il personale docente, al termine dell'anno scolastico, è tenuto a lasciare in ordine l'aula sistemando adeguatamente il materiale didattico. Le aule libere del primo e secondo piano non possono essere utilizzate per l'accumulo disordinato di materiale. Nel caso in cui i docenti non provvedano, il DS procederà alla rimozione dello stesso.

Art. 3 - Disciplina del personale ATA

a) I Diritti

1. Il personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente :
 - sereno, accogliente, sicuro, motivante
 - equo e trasparente nelle decisioni
 - rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente
 - tale da promuovere la loro crescita professionale
 - conforme alle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Il ruolo del Personale Amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il conseguimento delle finalità educative prospettate dal Piano dell'Offerta Formativa.

b) I Doveri del Personale Amministrativo

- 1 Il Personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.
1. La qualità di tali rapporti, basata su uno spirito collaborativo, è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano dentro o intorno alla scuola.
2. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e a non lasciare il posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente.
3. Si adopera affinché le delibere degli OO. CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore S.G.A. trovino immediata ed efficace attuazione.

b1) I Doveri dei collaboratori scolastici

- 1 I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
1. I Collaboratori Scolastici svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza che di altre figure che si rapportano all'Istituzione Scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni chiare e cortesi alle richieste, accompagnando, se necessario, nei luoghi specifici.
2. Essi sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso; sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap, vigilano sulla sicurezza ed incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione. Accompagnano nelle classi gli alunni che entrano a scuola in ritardo, quelli che, con permesso scritto, escono anticipatamente da scuola. In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta.
3. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo; sono sempre tolleranti e disponibili con essi, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola.
4. Curano l'igiene dei locali della scuola, provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
5. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
6. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
7. Prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di Docenti e

genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio.

8. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
9. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
10. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
11. I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
12. E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

Tutto il personale della scuola è tenuto ad avere un atteggiamento ed un comportamento decorosi, a curare la propria immagine rendendola idonea al contesto scuola come luogo educativo in cui gli alunni possano trovare modelli di riferimento positivi per la loro crescita culturale, sociale e morale.

Art. 4 - Disciplina dei genitori

a) I Diritti

1. I genitori hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente :
 - sereno e accogliente
 - aperto al dialogo, al confronto e alla collaborazione
 - equo, trasparente e coerente nelle scelte e nelle azioni educativo-didattiche e nei criteri di valutazione degli alunni
 - attento alle varie problematiche della vita scolastica degli alunni
 - rispettoso delle norme previste dalla normativa vigente
 - conforme alle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

b) I Doveri

1. Rispettare gli orari di entrata e di uscita
2. Rispettare le norme generali dell'organizzazione scolastica
3. Non sostare all'interno dei cancelli durante l'ingresso e l'uscita degli alunni
4. Assicurarsi che i propri figli siano provvisti di merenda prima dell'ingresso a scuola
5. Assicurarsi che i propri figli non portino a scuola oggetti potenzialmente pericolosi
6. Assicurarsi che i propri figli siano provvisti del necessario corredo scolastico sia per la scuola dell'infanzia che primaria
7. Non entrare a scuola (nelle aule) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente

8. Partecipare agli incontri pomeridiani scuola-famiglia **senza portare con sé i figli** per assicurarsi un colloquio sereno ed efficace con i docenti in quanto **la scuola non è tenuta**, nel corso delle riunioni collegiali a cui sono invitati esclusivamente i genitori, **ad occuparsi della vigilanza sui minori**
9. Collegarsi sul sito della scuola per avvisi , note e comunicazioni scuola-famiglia
10. Prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del presente Regolamento pubblicati sul sito della scuola
11. Partecipare agli incontri scuola-famiglia
12. Partecipare alla vita scolastica dei propri figli assicurandone la frequenza regolare e l'espletamento di tutte le attività
13. In caso di infortunio dei propri figli, far pervenire tempestivamente a scuola eventuale certificazione indicante la prognosi per gli adempimenti d'Ufficio
14. I genitori separati/divorziati avranno cura di richiedere personalmente alla scuola eventuali informazioni sulla vita scolastica dei propri figli e di comunicare, se necessario e per iscritto, eventuali provvedimenti disposti dal tribunale.

PARTE QUARTA

Disposizioni finali

Il presente Regolamento (parte integrante del PTOF) è stato approvato in tutte le sue parti dal Consiglio di Circolo nella seduta del 15.01.2018.

Conserva validità fino ad elaborazione di nuovo Regolamento.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazione a seguito di innovazioni legislative.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito della scuola www.primocircoloagropoli.gov.it nella sezione Albo Pretorio/regolamenti e nell'area PTOF e divulgato con i mezzi di comunicazione a disposizione dell'Istituto.