

## Direzione Didattica IV Circolo

# REGOLAMENTO DI CIRCOLO

### **PREMESSA**

Il presente regolamento del "IV Circolo Didattico di Gela" fa proprio, sotto il profilo dei principi ispiratori di fondo, quanto contenuto nell'art. 1 del DPR 249/98 (Statuto degli studenti e delle studentesse): *"la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. 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. 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 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 fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale".*

Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto reciproco e democratico dei diritti, dei ruoli e della personalità di ciascuno. Il presente regolamento avrà dunque un senso solo se la sua osservanza nascerà non dalla paura di eventuali sanzioni, ma dalla personale convinzione di tutti coloro che nell'Istituto lavorano o studiano che solo attraverso il rispetto di norme chiare e precise, che garantiscano l'attività scolastica in tutti i suoi aspetti e a tutti i livelli, sia possibile realizzare le finalità che sono la ragione d'essere della Scuola stessa.

## **Articolazione del REGOLAMENTO**

1. Principi base
  - a. Uguaglianza
  - b. Imparzialità e regolarità
  - c. Accoglienza e integrazione
  - d. Diritto-dovere all'istruzione
  - e. Partecipazione
  - f. Rapporto con l'esterno
  - g. Libertà e qualificazione dell'insegnamento
2. Contratto formativo
  - a. Istituzione scolastica
  - b. Docenti
  - c. Alunni
  - d. Genitori
  - e. Personale amministrativo ed ausiliario
3. Funzionamento didattico
4. Funzionamento amministrativo

### **1. PRINCIPI BASE**

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale degli alunni ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base.

#### **1.a Uguaglianza.**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio - economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

#### **1.b Imparzialità e Regolarità.**

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

#### **1.c Accoglienza e Integrazione.**

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

### **1.d Obbligo Scolastico, Diritto – Dovere all'Istruzione e Frequenza.**

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto; non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

### **1.e Partecipazione.**

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori, garantendo l'opportunità di presentare nella sede dei diversi Organi Collegiali proposte sulle materie di loro competenza.

Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

### **1.f Rapporti con l'esterno.**

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.

### **1.g Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.**

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

## **2. CONTRATTO FORMATIVO**

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il contratto formativo tra docenti, istituzione scolastica, genitori, alunni e personale non docente.

### **2. Istituzione Scolastica.**

In base al contratto formativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi base sopra esposti.

Più in particolare l'istituzione scolastica si impegna a:

- a. garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività.

- b. programmare la scansione delle discipline, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- c. rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- d. informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento e stendere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extrascolastiche con attività volte a sostenere e sviluppare le sue potenzialità;
- e. riconoscere all'alunno disabile o in condizione di svantaggio il diritto ad una prestazione didattica differenziata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- f. garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno trattate direttamente dal Dirigente, in collaborazione con i docenti, e dai Consigli di Classe e di Interclasse.
- g. garantire ai docenti la libertà di insegnamento e di aggiornamento.
- h. elaborare e redigere, con i docenti, specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri doveri non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.

## **2.1 Il dirigente scolastico e i collaboratori**

### **2.1a. Rappresentanza e dirigenza**

Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente vicario e/o dal Collaboratore.

### **2.1b Ricevimento**

Il dirigente scolastico riceve il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o per appuntamento.

### **2.1.c Organizzazione servizi**

Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

### **2.1.d Piano Offerta Formativa**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano

dell'offerta formativa.

### **2.1.e Valorizzazione personale**

Il dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

### **2.1.f Rapporti interpersonali**

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

## **2.2 Docenti.**

Il contratto formativo stabilisce, per i docenti, che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i docenti si impegnano a:

- a. soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione e educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
- b. rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
- c. assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;
- d. assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
- e. garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
- f. assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
- g. garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento;

## **2.3 Alunni.**

I seguenti doveri che fanno capo a ciascun alunno si identificano, in rapporto all'età, in comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare gli alunni si impegnano a:

- a. partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza, anche con la realizzazione di specifici esperienze e progetti che concretizzino queste finalità;
- b. individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
- c. rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
- d. rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- e. collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del capo d'Istituto e del restante personale, coerentemente con i principi espressi nel POF e nel contratto formativo;

- f. svolgere le consegne proposte dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi, così come sono espressi nel Piano dell'Offerta Formativa;

### **2.3.1 Assenze**

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia e per scritto, tramite il diario, nel caso delle scuole primarie, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.

Se le assenze raggiungono i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile, in caso di malattia, il certificato medico. In caso di mancata consegna del certificato o dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo/a nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato.

In caso di malattie di carattere esantematico/infettivo (morbillo, scarlattina, parotite...), è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il docente non può accogliere in aula l'alunno sprovvisto del certificato previsto, a tutela della salute altrui; pertanto, qualora un alunno si presentasse senza il necessario certificato, il docente deve chiamare immediatamente i genitori perché provvedano a fornire la documentazione necessaria o a ritirare il proprio figlio fino all'avvenuto rispetto delle presenti disposizioni.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

### **2.4 Genitori.**

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i genitori si impegnano a:

- a. collaborare con l'istituzione scolastica al fine di adempiere all'obbligo scolastico e di tutelare il diritto-dovere all'istruzione e ad assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
- b. fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica, per formulare proposte sul programma d'Istituto, sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del Piano dell'Offerta Formativa;
- c. contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe ed agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente genitori, e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;
- d. prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;
- e. seguire i figli nella cura del materiale, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

### **2.5 Personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo.**

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel POF, che si impegna a conoscere e rispettare. Ciò premesso, il personale ATA si impegna a garantire:

- a. celerità delle procedure;
- b. informatizzazione dei servizi di segreteria;
- c. diminuzione dei tempi di attesa;
- d. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- e. trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti:
  - P.O.F. -Regolamento d'Istituto
  - Delibere del Consiglio d'Istituto, organigramma degli organi collegiali; convocazioni organi collegiali;
  - Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali;
  - Orari del personale docente e ATA;

L'Istituzione scolastica, i docenti, gli alunni, i genitori ed il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente regolamento d'Istituto.

## **3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO**

a. Norme Generali

### **3.a1 Informazioni alle famiglie**

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il POF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

Saranno resi noti anche i criteri di accettazione delle domande d'iscrizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel caso si verificasse un esubero di richieste.

### **3.a2 Iscrizioni e formazione delle classi**

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali

- gruppi - classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle caratteristiche socio culturali di provenienza degli alunni;
- presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- presenza equilibrata di alunni disabili

Il responsabile della formazione classi è il Dirigente scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti.

### **3.a3 Organizzazione del calendario**

Calendario scolastico. Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Circolo, su proposta del Collegio dei Docenti, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Nei primi giorni di scuola viene comunicato per iscritto alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

Calendario incontri collegiali. Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di interclasse, scrutini...).

### **3.a4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.**

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

### **3.a5 Materiali didattici**

Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

### **3.a6 Uscite e viaggi d'istruzione**

Uscite didattiche. Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione viene richiesta una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico, con esclusione della partecipazione ai viaggi di istruzione che vadano oltre il normale orario scolastico.

### **3.a7 Assenze- Certificato medico di riammissione**

Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, gli alunni dovranno accludere alla giustificazione il certificato del medico curante, eccetto per le assenze preavvisate per motivi di famiglia. Solo in caso di malattie infettive la riammissione deve essere accertata dal medico scolastico. I docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore di plesso in caso di ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate degli alunni. Il coordinatore riferisce al dirigente per gli opportuni interventi.

### **3.a11 Cura delle aule e del materiale**

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

3.a12 Monitoraggio

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali sia nei singoli progetti proposti.

Il monitoraggio verrà realizzato con le componenti insegnanti, alunni e genitori.

3.a13 Divieti

All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari. E' vietato a chiunque fumare nei locali della scuola.

**b. Organizzazione**

3.b1 Orario scolastico

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Scuola dell'infanzia

Le attività educative e didattiche della scuola dell'infanzia si svolgeranno secondo il seguente orario:

dalle ore 8.00 – 8,45 **Ingresso**.

dalle ore 15.45 alle ore 16.00 **Uscita**.

dalle dalle 12,45 alle 13.00 sezioni a tempo ridotto **Uscita**.

Scuola primaria

Le attività educative e didattiche della scuola primaria seguiranno il seguente orario:

ore 8.00 **Ingresso** prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.

Ore 14.00 **Uscita** dal lunedì al venerdì per le classi III-IV-V

Ore 13.30 **Uscita** dal lunedì al giovedì per le classi I e II a tempo normale

Ore 13.00 **Uscita** il venerdì per le classi I –II a tempo normale

Ore 16.00 **Uscita** dal lunedì al venerdì per le classi I e II a tempo pieno.

Seguendo la normativa vigente gli alunni delle classi prime e seconde svolgono 27 ore settimanali, gli alunni delle classi terze, quarte e quinte svolgono un orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. E' previsto un intervallo di almeno 20 minuti.

3.b.2. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento,

incontri di gruppi, progetti...), col consenso del dirigente scolastico e/o in accordo con il docente coordinatore di plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere

l'autorizzazione al dirigente scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria o acclusa al registro personale.

### 3.b2 Ingresso a scuola di genitori ed estranei.

- Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
- E' consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- Al di fuori dell'orario delle attività educativo didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola, se non con la sorveglianza di adulti.
- L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 3.b3 Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni.

Le assenze degli alunni superiori a cinque giorni devono essere giustificate.

In casi del tutto eccezionali e previo avviso, per le entrate a scuola in ritardo va data comunicazione scritta agli insegnanti: l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe. Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore faccia pervenire comunicazione scritta all'insegnante: l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto (con delega scritta.)

Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici: per situazioni particolari va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

Si ricorda, altresì, che il portone di accesso alla scuola verrà chiuso alle ore 8.10 e non sarà consentito ad alcuno l'ingresso oltre tale ora, se non nei casi precedentemente menzionati e del tutto eccezionali.

### 3.b.4 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di

deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

### 3.b5Ricreazione ed intervalli.

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

### 3.b6Intervallo.

E' previsto un intervallo di 20 minuti ( dalle ore 10.30 per gruppi di classe e piano). L'intervallo, che deve essere considerato un momento educativo a tutti gli effetti, è organizzato in modo da garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni nei vari spazi della scuola. Gli insegnanti sorvegliano gli alunni durante lo svolgimento del suddetto intervallo. Gli alunni possono uscire dalle aule nello spazio antistante e per accedere ai servizi.

Gli alunni, in caso di necessità, andranno in bagno uno alla volta o in coppia (se bambine), sotto lo sguardo attento degli insegnanti e dei collaboratori scolastici mai durante la prima ora di lezione e subito dopo l'intervallo.

## **4. FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO**

4.1 COMPITI - Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

4.2 AMBIENTE SCOLASTICO - Il personale è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

4.3 PERSONALE DI SEGRETERIA - Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto approvata dal Consiglio di Circolo allegata al presente Regolamento (allegato A): in particolare modo nella Carta sono indicati i responsabili e i tempi di esecuzione di ciascun procedimento amministrativo.

4.4 ISCRIZIONE ALLE CLASSI - La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla

consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

4.5 RILASCIO DEI CERTIFICATI - Il rilascio dei certificati di servizio è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro 10 giorni lavorativi; per quelli di iscrizione e frequenza, entro 5 giorni secondo le modalità previste dalla legge sulla privacy.

4.6 APERTURA POMERIDIANA DEGLI UFFICI - Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di 2 giorni alla settimana; alle modalità operative, lasciate alla gestione e responsabilità del Responsabile Amministrativo, sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al comma precedente.

4.7 CONTATTO TELEFONICO - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

4.8 SICUREZZA - L'Istituto nomina ogni anno un responsabile per la sicurezza, ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza 81/08, che è tenuto a monitorare lo stato dell'istituto, a predisporre il piano per le emergenze e a fornire annualmente una relazione al Dirigente scolastico e agli OO.CC.; l'istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

4.9 LAVORO STRAORDINARIO - Il lavoro straordinario effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Direttore Amministrativo ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

6.10 SERVIZI ESTERNI - Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile Amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti. Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

6.11 SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO - La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Responsabile Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico.