



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. del /09/2020

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 297 del 1994, è espressione di tutte le componenti scolastiche, ha carattere vincolante e si propone di garantire il corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



INDICE

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Una comunità ispirata alla Costituzione

Art. 2. Libertà e principi fondanti

Art. 3 . Principi di solidarietà e trasparenza

PARTE II

COMUNITÀ' SCOLASTICA - ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE DEI GENITORI CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 4 – L'organo

Art. 5 – Liste e candidati

Art. 6 – Pubblicità delle candidature

Art. 7 – Nomine

Art. 8 – Prima riunione e insediamento del Presidente

Art. 9 – Presidente del Consiglio di Circolo

Art. 10 – Vice-Presidente

Art. 11 – Giunta Esecutiva

Art. 12 – Segretario

Art.13- Mezzi e pubblicità della convocazione

Art.14 – Validità delle sedute

Art.15 – Verbale

Art.16 – Sostituzione del Presidente

Art.17 – Funzioni del Presidente

Art.18 – Ordine del Giorno

Art. 19. Mozione d'ordine

Art.20 – Convocazione

Art. 21 – Commissioni

Art.22 – Atti

Art.23 – Decadenza e assenze dei membri

Art.24 – Interrogazioni

Art.25 – Pubblicità delle sedute

Art.26- Competenze del presidente

Art.27 – Ordinato svolgimento delle riunioni

Art.28 – Votazioni a scrutinio segreto

Art.29 – Diritto di parola

Art.30 – Disciplina degli interventi

Art.31 – Presentazione di relazioni

Art.32 – Avvio della votazione

Art.33 – Votazione

Art.34 – Esito delle votazioni e delibere

Art.35 – Verbale delle sedute

Art.36 – Registro dei verbali

Art.37 – Accesso agli atti del Consiglio di Circolo e diritto alla riservatezza





1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



2

GIUNTA ESECUTIVA

Art.38 – Funzionamento e competenze della Giunta Esecutiva.

Art.39 – Votazioni

Art.40 – Competenze straordinarie in caso d'urgenza

Art.41 – Decadenza dei membri

Art.42- Riunioni

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Art.43 – Competenze

Art.44 – Convocazioni

Art.45 – Consigli a composizione ristretta

Art.46 – Coordinatori e segretari

Art.47 – Rappresentanti dei genitori

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.48 – Composizione

Art.49 – Partecipazione

Art.50 – Sedute

Art.51 – Presidente e segretario del Collegio dei Docenti

Art.52 – Convocazioni e ordine del giorno

Art.53 – Esecuzione delle delibere

Art.54 – Verbale

Art.55 – Diritto di parola

Art.56 – Commissioni del Collegio dei Docenti

Art.57 – Lavoro delle commissioni

Art.58 – Accesso agli atti del Collegio dei Docenti e diritto alla riservatezza

Art.59 – Funzioni strumentali

Art.60. Audizione di soggetti esterni al Collegio dei Docenti

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 61 – Competenze

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 62 – Convocazione e funzionamento

Art.63 – Partecipazione assembleare

PARTE III

COMUNITA' SCOLASTICA- COMPONENTI

GLI STUDENTI

Art. 64 – Assiduità

Art. 65 - Rispetto e decoro

Art.66 - Risarcimenti per danni arrecati.

Art. 67 – Uso del cellulare o altri dispositivi di connessione elettronica di proprietà non scolastica



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



3

LE FAMIGLIE

- Art. 68 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 69 - Diritto all'informazione
- Art. 70 - Rispetto per la scuola e per le figure professionali
- Art. 71 - Doveri dei genitori
- Art. 72 - Partecipazione

TUTTI I DIPENDENTI

- Art. 73 - Disciplina
- Art. 74 - Rispetto dei compiti
- Art. 75 - Uso del cellulare e altri dispositivi per la connessione in orario di servizio.

DOCENTI

- Art. 76 - Qualità professionale
- Art. 77 - Relazione con gli alunni e con le famiglie
- Art. 78 - Relazione con colleghi e altre figure professionali
- Art. 79 - Orari di servizio
- Art. 80 - Comunicazione delle assenze

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO (ATA)

- Art. 81 - Identificazione al pubblico
- Art. 82 - Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata scolastica

PARTE IV

ORGANIZZAZIONE

- Art. 83 - Norme generali per l'iscrizione degli alunni alla Scuola
- Art.84 - Dichiarazioni da chiedere ai genitori
- Art.85 - Formazione delle classi/sezioni
- Art. 86 - Assenze
- Art. 87 - Ritardi e uscite anticipate
- Art. 88 - Disciplina degli alunni
- Art. 89 - Colloqui scuola-famiglia
- Art. 90 - Sospensione delle lezioni: avviso alle famiglie
- Art. 91 - Vigilanza per assenze temporanee
- Art. 92- Partecipazione alle attività programmate
- Art. 93 - Modalità di ingresso a scuola
- Art. 94 - Inizio e fine delle lezioni
- Art. 95 - Somministrazione di farmaci
- Art. 96 - Infortuni degli alunni
- Art. 97 - Assicurazione
- Art. 98 - Attività extracurricolari
- Art.99 - Accesso di esterni. Limitazioni generali
- Art. 100 - Modalità di accesso degli esterni.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



4

Art. 101- Rappresentanti di case editrici

Art.102 – Fornitori

Art. 103 - Esperti esterni

Art. 104 – Personale specializzato

Art. 105 - Animali

Art. 106 – Consumazione di alimenti a scuola

Art.107 – Affissione e diffusione di materiale editoriale per informazioni su iniziative esterne alla Scuola

Art. 108 - Situazione interna ed esterna sulle norme di sicurezza

Art. 109 - Condizioni igieniche

PARTE V

USO DI SPAZI E PATRIMONI COMUNI

Art. 110 - Biblioteca scolastica e sussidi

Art. 111 – Laboratori ed aule speciali

Art. 112 – Uso di attrezzature, sussidi didattici, arredi

Art. 113 – Palestra

Art. 114 – Uso dell'ascensore.

Art. 115 – Distributori automatici di bevande e cibo

Art. 116 – Circolazione dei mezzi negli spazi della scuola

Art. 117 – Parcheggio di biciclette e traffico leggero

Art. 118 – Strumentazione tecnologica

Art. 119 – Computer e rete web.

Art. 120 – Sicurezza della rete locale

Art. 121 - Web e attività didattiche

Art. 122 – Virus e malware

Art. 123 - Sito web dell'Istituto

PARTE VI

COLLABORAZIONE COL TERRITORIO E CON TERZI

Art. 124. Sinergie per la promozione del territorio

Art. 125 – Attività di recupero mediante collaborazioni esterne

Art. 126 - Iniziative proposte alla Scuola da parte di terzi

Art. 127 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

PARTE VII

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 128 - Norme di attuazione



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



Art. 129 - Modifiche al Regolamento

Art. 130 – Integrazioni al Regolamento

PARTE VIII

ALLEGATI

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento di accesso agli atti amministrativi ex Legge n. 241/1990
- Regolamento viaggi di istruzione, visite e uscite didattiche
- Regolamento modalità e criteri per il conferimento contratti di prestazione d'opera
- Patto educativo di corresponsabilità (scuola – alunni – famiglia)
- Regolamento per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e primaria e costituzione sezioni e classi prime
- Regolamento per l'utilizzo dei distributori di alimenti e bevande
- Regolamento sul bullismo e cyberbullismo
- Regolamento per la pagina social di Istituto

5



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"*M. Montessori*"



Authorised Centre



PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Una comunità ispirata alla Costituzione

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza regolata da norme ispirate ai principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione. In essa, ognuno, con pari dignità e nel rispetto della diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo della coscienza critica, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, l'acquisizione delle competenze, contrastando le disuguaglianze, valorizzando le potenzialità di ognuno e i diversi stili di apprendimento. Per raggiungere questi obiettivi è necessaria un'alleanza fra scuola e famiglia, stretta nella consapevolezza degli intenti comuni, che devono essere chiari e condivisi.

Art. 2 - Libertà e principi fondanti

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco fra tutte le persone che compongono tale comunità. Tali principi informano tutti i soggetti, individui e forme collegiali, operanti nella scuola.

Art. 3 - Principi di solidarietà e trasparenza

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza in contemperanza col principio di trasparenza prescritto alla Pubblica Amministrazione.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



7

PARTE II

COMUNITA' SCOLASTICA - ORGANI COLLEGIALI

La composizione, i compiti, le attribuzioni, le modalità di convocazione degli Organi Collegiali sono definiti e regolati dalla normativa vigente, a cui si rimanda (D.lgs. 297/94 e s.m.i.).

La presente sezione è integrata dal Regolamento per il funzionamento a distanza degli Organi Collegiali e delle Assemblee dei genitori approvato dal CDC con delibera n.8 dell'8 aprile 2020.

CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 4 – L'organo

Il Consiglio di Circolo (di seguito denominato anche C.d.C.) è eletto secondo le leggi vigenti.

Art. 5 – Liste e candidati

La Scuola, con una circolare informativa, farà conoscere le liste e i candidati della componente genitoriale, docente ed ATA. E' vietata la propaganda elettorale dei singoli candidati nella Scuola e durante gli orari di erogazione dei servizi scolastici.

Art. 6 – Pubblicità delle candidature

E' possibile durante la campagna elettorale, nei locali della scuola o in altra sede, convocare assemblee di classe/sezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per pubblicizzare le candidature della componente genitori. Le liste dei candidati devono essere affisse all'ingresso di ogni plesso di Scuola Primaria e dell'Infanzia per pubblicizzarle. Inoltre, per favorire la partecipazione al voto, il Dirigente avrà cura di comunicare alle famiglie tramite avviso scritto la data e le modalità di voto nonché come richiamato nell'art. 1 le liste dei candidati.

Art. 7 – Nomine

Il Dirigente Scolastico, ad elezioni avvenute, attraverso notifica, decreta la nomina a consigliere del Consiglio di Circolo.

Art. 8 – Prima riunione e insediamento del Presidente

La prima riunione del Consiglio di Circolo, da tenersi dopo la proclamazione degli eletti, è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. Dopo l'elezione del Presidente e il suo insediamento questi assume la presidenza del Consiglio.

Art. 9 – Presidente del Consiglio di Circolo

Il Presidente del Consiglio di Circolo deve essere un genitore eletto, all'unanimità o a maggioranza, dai membri (genitori, docenti, ATA, Dirigente Scolastico) mediante votazione segreta. Per la validità delle elezioni è richiesta in prima votazione la maggioranza assoluta dell'intero Consiglio. Nella eventualità di seconda votazione è necessaria la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa.

Art. 10 – Vice-Presidente

Può essere eletto un Vice-Presidente con le stesse modalità del Presidente. Il Vice-Presidente deve essere un genitore.

Art. 11 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva (di seguito denominata anche G.E.) è eletta con le stesse modalità del Presidente. Per ogni componente, normalmente e fatte salve differenti organizzazioni disposte in sede di Consiglio, si farà una votazione separata.

Art. 12 – Segretario

Il Presidente sceglie il segretario per l'intera durata del triennio o per periodi più brevi.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



8

Art.13- Mezzi e pubblicità della convocazione

La convocazione può essere effettuata tramite lettera semplice o tramite raccomandata ovvero tramite comunicazione trasmessa attraverso gli alunni oppure tramite mail inoltrata ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso che deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Art.14 – Validità delle sedute

Per la validità delle adunanze del C.d.C. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio di Circolo si riunisce, di norma, nei locali di uno dei plessi assegnati al 1° Circolo Didattico M.Montessori di Mola di Bari (BA) (di seguito anche denominato Circolo Didattico o, più semplicemente, C.D.). La validità delle riunioni tenute in modalità telematica è garantita da apposito regolamento.

Art.15 – Verbale

Di ogni seduta del C.d.C. viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve contenere la data, l'ora di inizio e la durata della riunione, l'O.d.G., il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto della riunione, i testuali interventi dei componenti che ne facciano richiesta. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione; al tal fine copia del verbale potrà essere messa a disposizione di ciascuno dei componenti del C.d.C. almeno 24 ore prima della seduta di approvazione.

Art.16 – Sostituzione del Presidente

Il Consiglio di Circolo è presieduto dal Presidente il quale in caso di assenza o di impedimento temporaneo viene sostituito dal Vice-Presidente o, in caso di assenza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art.17 – Funzioni del Presidente

Spetta al Presidente convocare il Consiglio e vigilare sulla esecuzione delle deliberazioni assunte. Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. I punti all'O.d.G. inseriti tra le "varie", non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente (ovvero qualsiasi componente del Consiglio) può chiedere, ad inizio di ogni seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più ulteriore/i argomento/i da trattare e sul/i quali deliberare.

Art.18 – Ordine del Giorno

Il Consiglio si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, normalmente una volta al mese. L'ordine del giorno dei lavori di ciascuna seduta è determinato secondo:

- a) argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva;
- b) argomenti proposti dal Dirigente Scolastico;
- c) argomenti richiesti nella seduta precedente;
- d) argomenti di cui il Presidente ravvisa la necessità di discutere;
- e) argomenti non presenti all'O.d.G., proposti all'inizio della seduta da singoli consiglieri il cui inserimento all'O.d.G. sia accettato dalla maggioranza presenti.

L'ordine del giorno è reso noto all'interno della comunicazione di convocazione e può essere modificato e/o integrato sino al giorno antecedente la prevista seduta attraverso emissione di ulteriore informazione. L'O.d.G., come già esposto, può essere modificato e/o integrato anche nel corso della seduta del Consiglio di Circolo, previa delibera espressa con la maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 19. Mozione d'ordine



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



 Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



9

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art.20 – Convocazione

Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria dal Presidente per motivi riconosciuti come gravi ed urgenti dallo stesso. Le convocazioni in seduta ordinaria del Consiglio devono essere diramate almeno cinque giorni prima delle riunioni, computando la data di emissione della convocazione; per i casi di urgenza il termine viene ridotto a 24 ore. Per la convocazione straordinaria è data comunicazione con i mezzi ritenuti più opportuni. Delle convocazioni sia ordinarie che straordinarie deve essere data pubblicità mediante affissione all'Albo dell'Istituto. La convocazione, come già esposto, può essere effettuata tramite lettera semplice ovvero tramite raccomandata o tramite comunicazione trasmessa attraverso gli alunni oppure anche tramite posta elettronica anche ordinaria all'indirizzo che ciascun componente del Consiglio avrà provveduto a comunicare al Presidente e/o alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 21 – Commissioni

Il Consiglio nomina, quando ne ravvisa la necessità, particolari commissioni di studio e di indagine per lo svolgimento di compiti specifici, ivi compresi rapporti con gli Enti locali e con gli organismi di democrazia scolastica, in relazione alle esigenze del Circolo Didattico sulla base delle indicazioni del Consiglio. Quando gli argomenti in discussione lo richiedono, il Presidente del Consiglio di Circolo, di propria iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva, invita alle riunioni i rappresentanti degli Enti locali.

Art.22 – Atti

Il Consiglio può adottare uno dei seguenti atti:

- a) delibere;
- b) disposizioni;
- c) pareri;
- d) indicazioni di criteri;
- e) relazioni.

Art.23 – Decadenza e assenze dei membri

I consiglieri, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416. L'assenza può essere giustificata entro cinque giorni dalla data della seduta del Consiglio facendo pervenire comunicazione al Presidente direttamente o attraverso gli Uffici di Segreteria.

Gli insegnanti assenti dal servizio nella Scuola per qualsiasi motivo hanno titolo a partecipare alle sedute del Consiglio, così dicasi per il personale non docente.

Art.24 – Interrogazioni

I consiglieri possono presentare interrogazioni al Presidente su una data circostanza o fatti sia in maniera verbale che per iscritto. Possono essere formulate interrogazioni al Presidente e a ciascun componente del Consiglio; ove non sia possibile fornire risposte immediate agli interroganti, si procede, a richiesta, alla fornitura di risposta scritta anche a mezzo mail che sarà inoltrata all'interessato entro trenta giorni.

Art.25 – Pubblicità delle sedute



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



 Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



10

Le sedute del C.d.C. sono pubbliche (legge 748 dell'11.10.1977). Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Possono essere invitati a partecipare alle sedute del C.d.C., senza diritto al voto ma a titolo consultivo, il D.S.G.A. (qualora non risulti membro eletto per la componente ATA), il medico scolastico, il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione, l'ufficiale sanitario e componenti dell'équipe socio-psico-pedagogica ed eventuali tecnici o esperti, rappresentanti dell'Ente comunale, allorché il Consiglio lo ritenga, a maggioranza dei componenti, opportuno. 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 non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Qualora l'argomento interessi un consigliere o suo parente fino al secondo grado, lo stesso è invitato ad allontanarsi dall'aula, per tutta la durata della relativa tematica in discussione.

Art.26- Competenze del presidente

Il Presidente rappresenta il Consiglio nell'ambito delle disposizioni vigenti. Egli fa osservare il regolamento, ed è investito del potere discrezionale di mantenere l'ordine, assicura il buon andamento delle adunanze, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine e le modalità delle votazioni, annuncia il risultato delle votazioni, controlla la stesura del verbale nelle parti più significative, ha facoltà di sospendere la seduta per turbamento dell'ordine facendone redigere processo verbale.

Art.27 – Ordinato svolgimento delle riunioni

Nessuno può prendere la parola senza il permesso del Presidente. Il Presidente richiama il consigliere che disturba o interloquisce senza aver chiesto ed ottenuto la parola o tratta argomenti estranei alle attribuzioni del Consiglio o all'oggetto in discussione, ovvero pronuncia parole scorrette ingiuriose ed indecorose o continua a parlare dopo che il Presidente gli ha tolto la parola. In quest'ultimo caso il Presidente invita il segretario a non raccogliere a verbale le parole del consigliere salvo richiesta contraria di uno o più consiglieri. Il Presidente può sciogliere la seduta se i membri richiamati all'ordine continuano a disturbare i lavori dell'assemblea.

Art.28 – Votazioni a scrutinio segreto

In occasione delle votazioni a scrutinio segreto il Presidente del C.d.C. designa il Coordinatore/Presidente di seggio e due scrutatori.

Art.29 – Diritto di parola

I consiglieri che intendono prendere la parola su argomenti iscritti all'O.d.G. devono far richiesta al Presidente il quale li iscrive a parlare ed accorda la parola secondo l'ordine della domanda. I consiglieri devono limitare i propri interventi ad un periodo di tempo non superiore a cinque minuti. Nessun consigliere può prendere la parola sullo stesso argomento più di una volta più diritto di replica.

Art.30 – Disciplina degli interventi

Ogni intervento deve riguardare unicamente l'argomento in esame e non sono ammesse divagazioni. Chi invece domanda la parola per fatto personale deve indicare in che cosa tale fatto si concretizzi, il Presidente decide sulla pertinenza della richiesta. Se il consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, sulla questione decide il Consiglio senza discussione, a maggioranza assoluta di presenti, per alzata di mano.

Art.31 – Presentazione di relazioni



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



 Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



11

Le relazioni preparate dal Presidente o dalle commissioni o dalla G.E. sull'argomento posto in discussione vengono lette prima dell'inizio della discussione. Il relatore può illustrare la relazione stessa. Sulla relazione viene aperta la discussione.

Art.32 – Avvio della votazione

Esaurita la discussione sull'argomento posto all'ordine dei lavori del Consiglio, il Presidente dichiara chiusa la discussione e procede alla votazione.

Art.33 – Votazione

Il voto è sempre palese salvo quando si faccia questione di persone. Si vota per appello nominale su richiesta di almeno cinque consiglieri. E' fatto divieto di parlare durante la votazione.

Art.34 – Esito delle votazioni e delibere

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione segreta, qualora si abbia uguale numero di voti la votazione è infruttuosa. In questo caso l'argomento potrà essere ridiscusso nella stessa seduta o in successive riunioni se si tratta di argomento facoltativo. Dovrà essere ridiscusso nella stessa riunione se si tratta di materia di cui il Consiglio è tenuto a deliberare.

Art.35 – Verbale delle sedute

Compito del segretario è redigere la stesura del verbale della seduta. La riproduzione di copie del verbale e delle singole delibere distinte per argomenti spetta al personale di segreteria. Verbali, delibere, ed altri atti vengono sottoscritti dal Presidente e dal segretario.

Art.36 – Registro dei verbali

Il registro dei verbali e tutti gli atti relativi al C.d.C. sono depositati nella Presidenza della Scuola e messi a disposizione per la lettura ai membri del Consiglio, su richiesta. Gli Uffici di Segreteria sono tenuti a mettere a disposizione del Presidente e dei consiglieri i documenti relativi agli argomenti iscritti all'O.d.G. ivi comprese eventuali relazioni scritte che illustrano l'argomento e circolari del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale, a partire dalle ore 12:00 della giornata in cui è calendarizzata la riunione del Consiglio.

Art.37 – Accesso agli atti del Consiglio di Circolo e diritto alla riservatezza

L'accesso ai verbali e ai documenti è regolato dalle disposizioni della legge sulla tutela della "privacy" e dal Regolamento degli accessi agli atti.

GIUNTA ESECUTIVA

Art.38 – Funzionamento e competenze della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da due genitori. Il Direttore Amministrativo dell'Istituto, che svolge, nelle sue sedute, la funzione di segretario, e il Dirigente Scolastico che la presiede sono membri di diritto. Viene eletta dal Consiglio di Circolo fra i suoi componenti nella seduta di insediamento (o, se necessario, nelle sedute successive) e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio.

La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza anche il giorno stesso della seduta. La convocazione può essere effettuata tramite lettera semplice ovvero tramite raccomandata o tramite comunicazione trasmessa attraverso gli alunni oppure tramite mail inoltrata per mezzo di posta elettronica all'indirizzo che ciascun componente della Giunta Esecutiva avrà provveduto a comunicare al Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria del Circolo Didattico.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



12

L'ordine del giorno è reso noto all'interno della comunicazione di convocazione e può essere modificato e/o integrato sino al giorno antecedente la prevista seduta attraverso emissione di ulteriore informazione. L'O.d.G. può essere modificato e/o integrato anche nel corso della seduta della Giunta Esecutiva, previa delibera espressa con la maggioranza assoluta dei presenti.

La G.E. dispone il Programma Annuale ed il Conto consuntivo che dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di Circolo. La Giunta, inoltre, prepara i lavori del C.d.C. esaminando preventivamente di propria iniziativa o su impulso del Presidente del Consiglio gli argomenti da trattare nelle riunioni fornendo ai consiglieri tutti gli elementi per una compiuta disamina e ciò anche quando il Consiglio esercita il suo potere di autoconvocazione.

La Giunta Esecutiva, alla luce dei dati, degli elementi e delle situazioni, motiva di fatto le proposte, prospetta le soluzioni, mette il Consiglio in grado di deliberare. Il Consiglio può proporre in prima discussione e poi approvare i singoli atti amministrativi di sua competenza, in quanto in ordine agli stessi vi sia stato la previa proposta della Giunta. Qualora sussistano ragioni di urgenza e comunque laddove vi sia necessità, il Consiglio può discutere ed approvare singoli atti amministrativi anche senza la previa proposta della Giunta Esecutiva. La G.E. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo.

Art.39 – Votazioni

Nei casi in cui la G.E. è chiamata ad adottare proposte per i propri atti si procederà a votazione palese e per l'approvazione saranno necessari i voti favorevoli pari alla metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.40 – Competenze straordinarie in caso d'urgenza

Nei casi ritenuti urgenti dalla Giunta Esecutiva o qualora il rinvio della discussione possa arrecare danni economici al Consiglio di Circolo, la G.E. è chiamata a deliberare con i poteri del Consiglio, fermo restando la ratifica della delibera del successivo Consiglio di Circolo.

Art.41 – Decadenza dei membri

Quando, per qualunque motivo, un membro elettivo della G.E. non partecipi consecutivamente a tre riunioni senza giustificato motivo, si provvederà alla sua sostituzione mediante elezione in seno al Consiglio di Circolo, dopo che il Consiglio stesso, qualora sia decaduto anche come consigliere, avrà provveduto a sostituire il suo componente così come la Legge prevede.

Art.42- Riunioni

La Giunta Esecutiva si riunisce, normalmente, in uno dei locali dei plessi assegnati al 1° Circolo Didattico M.Montessori di Mola di Bari (BA).

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Art.43 – Competenze

I Consigli di classe/interclasse/intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, nei locali della scuola o in modalità telematica o mista, su convocazione del Dirigente Scolastico o su iniziativa della maggioranza dei membri. I Consigli di classe/interclasse/intersezione formulano proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione; agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni; esprimono pareri sulla adozione dei libri di testo. Per formulare tali ultime proposte i Consigli di classe, interclasse/intersezione sono regolarmente convocati dopo che saranno posti a loro disposizione i testi da esaminare.

Delle riunioni vengono redatti appositi verbali su registro, a cura del segretario. Il Presidente, quando lo ritiene necessario, trasmette i verbali al Collegio dei docenti. Tali organismi hanno, inoltre, potere



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



13

generale di proposte e parere in ordine alle competenze del Collegio dei docenti, danno parere sui programmi di sperimentazione metodologica - didattica proposta dal docente; avanzano proposte al citato Collegio in ordine alle unità di apprendimento, alle iniziative in favore di alunni diversamente abili, verificano, normalmente, almeno ogni due mesi l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione delle programmazioni e propongono gli opportuni adeguamenti.

Art.44 – Convocazioni

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) comunica, tramite avviso scritto elettronico o cartaceo, a tutti i componenti di classe/interclasse/intersezione la data, l'ora e l'O.d.G. dell'incontro. Gli insegnanti o gli Uffici di Segreteria convocano i genitori rappresentanti, per iscritto, anche tramite comunicazione affidata ai rispettivi figli. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo (computando la data di emissione della convocazione). Per eccezionali motivi il predetto termine viene ridotto a 24 ore.

Art.45 – Consigli a composizione ristretta

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla Legge, e precisamente per la realizzazione del coordinamento didattico (art. 2 del D.P.R. n. 416/1974), in occasione degli scrutini di fine periodo didattico anche per esprimere parere vincolante (sulla base di una motivata relazione degli insegnanti della classe) in ordine alla proposta di non ammissione dell'alunno alla classe successiva (per la Scuola Primaria).

Art.46 – Coordinatori e segretari

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina il presidente (o coordinatore) ed il segretario (ovvero i criteri e/o le modalità con cui questi debba essere individuato) di ogni Consiglio di classe/interclasse/intersezione che durano in carica un anno.

Art.47 – Rappresentanti dei genitori

Il genitore-rappresentante è eletto all'inizio dell'a.s., normalmente nell'ultima decade di ottobre e dura, normalmente, in carica un anno scolastico (e comunque sino a quando previsto dalle vigenti norme e leggi). Sono ammesse auto-candidature e la votazione avviene a scrutinio segreto, nei termini indicati dall'O.M. n. 215/1991. Il decreto di nomina, del genitore eletto, viene notificato all'interessato tramite lettera semplice o tramite raccomandata ovvero tramite comunicazione trasmessa attraverso gli alunni oppure tramite mail. Il personale ATA, prima dello svolgimento dei Consigli di classe/interclasse/intersezione deve distribuire ciò che è necessario per la verbalizzazione o altro materiale necessario al funzionamento delle riunioni.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.48 – Composizione

Il Collegio dei docenti è composto dai docenti in servizio nell'Istituto, di ruolo, non di ruolo, incaricati, supplenti temporanei (limitatamente alla durata della supplenza O.M. 5/10/76).

Art.49 – Partecipazione

Non ha obbligo di partecipare al Collegio dei docenti e al Consiglio di classe/interclasse/intersezione il personale della scuola che si trovi nella condizione di assenza, permesso e aspettativa; hanno, invece, titolo/obbligo a partecipare gli insegnanti assenti per recupero ore o per giornata libera, per partecipazione a convegni di studio, perché per tali giorni è interrotta unicamente la funzione docente.

Art.50 – Sedute



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



 Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



14

I Collegi dei docenti relativi agli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e Primaria vanno tenuti congiuntamente (seduta plenaria) quando all'Ordine del Giorno (di seguito denominato anche O.d.G.) è prevista la trattazione di tematiche comuni, oppure disgiuntamente. Il Collegio dei docenti si riunisce, normalmente, sia in seduta plenaria sia in seduta disgiunta nei locali di uno dei plessi assegnati al 1° Circolo Didattico M.Montessori di Mola di Bari (BA) in relazione a capienza e condizioni di sicurezza. Le riunioni possono svolgersi anche in modalità telematica o mista, come da specifico regolamento integrante il presente.

Art.51 – Presidente e segretario del Collegio dei Docenti

Il Presidente del Collegio dei docenti del 1° Circolo Didattico M. Montessori di Mola di Bari (BA) è il Dirigente Scolastico; è presieduto da questi ovvero dal primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento del Capo d'Istituto. Il Dirigente Scolastico è tenuto a designare quale segretario verbalizzante di ogni seduta un docente con contratto a tempo indeterminato.

Art.52 – Convocazioni e ordine del giorno

Il Collegio dei docenti si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico; normalmente almeno una volta al mese, quando il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

In tale ultimo caso, il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il Collegio entro e non oltre dieci giorni dalla data della richiesta, qualunque sia l'argomento all'ordine del giorno, fatta salva la sua competenza a verificare se gli argomenti iscritti all'O.d.G. rientrano nelle attribuzioni del predetto organo.

Le convocazioni in seduta ordinaria del Collegio devono essere diramate almeno cinque giorni prima delle riunioni, computando la data di emissione della convocazione; per i casi di urgenza il termine viene ridotto a 24 ore.

L'Ordine del Giorno è reso noto all'interno della comunicazione di convocazione e può essere modificato e/o integrato sino al giorno antecedente la prevista seduta attraverso emissione di ulteriore informazione.

L'O.d.G. può essere modificato e/o integrato anche nel corso della seduta del Collegio dei docenti, previa delibera assunta con la maggioranza assoluta dei presenti.

Art.53 – Esecuzione delle delibere

Il Presidente, nella sua qualità di Dirigente Scolastico, è tenuto a dare esecuzione ai deliberati del Collegio, ove non contrastanti con le vigenti norme e leggi.

Art.54 – Verbale

Di ogni seduta viene redatto verbale da approvare nella seduta successiva. Detto verbale potrà essere messo a disposizione dei componenti del Collegio a partire dalle ore 12:00 del giorno precedente la seduta di approvazione presso gli Uffici di Segreteria, spedito a ogni componente il Collegio in modalità telematica ovvero, se possibile, in specifica area riservata ai docenti sul sito Web del C.D.

Art.55 – Diritto di parola

Ogni docente ha facoltà di intervenire una sola volta, con diritto di replica, su ogni argomento all'Ordine del Giorno.

Art.56 – Commissioni del Collegio dei Docenti

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio, secondo criteri che elabora ed approva al suo interno, conferma o sostituisce i docenti che compongono le commissioni. E' data possibilità ad ogni componente di dimettersi nel corso dell'anno scolastico, solo per casi di effettiva gravità.

La sostituzione avviene con gli stessi criteri per i quali si è operata la prima designazione. Ogni componente del Collegio può far parte, contemporaneamente, anche di più commissioni.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



15

Art.57 – Lavoro delle commissioni

Il Collegio lavora per commissioni. Ogni commissione è composta, a seconda delle funzioni, da docenti di Scuola Primaria o docenti di Scuola dell'Infanzia ovvero da entrambi i suddetti docenti, in numero variabile proposto dal Dirigente e deliberato dal Collegio. All'interno di ogni commissione, il Capo d'Istituto individua un coordinatore che designa il segretario verbalizzante delle sedute.

Art.58 – Accesso agli atti del Collegio dei Docenti e diritto alla riservatezza

I verbali e i documenti dei Collegi dei docenti sono soggetti alle disposizioni della legge sulla tutela della privacy e del regolamento di accesso agli atti.

Art.59 – Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali possono essere individuate dal Collegio. E' opportuno ma non obbligatorio che ciascun ordine di Scuola costituente il Circolo Didattico venga rappresentato a livello di funzioni strumentali. Le funzioni strumentali vengono individuate, normalmente, all'inizio dell'anno scolastico. I docenti interessati all'assegnazione devono presentare domanda con allegato il proprio curriculum vitae e/o dichiarazioni attestanti:

- le esperienze maturate negli anni precedenti;
- i titoli posseduti;
- gli anni di servizio.

Fatto salvo quanto disposto dal D. Lgs n. 150/2009, il Dirigente può consentire al Collegio dei docenti di votare e con delibere assegnare le funzioni strumentali.

Art.60. Audizione di soggetti esterni al Collegio dei Docenti

Per questioni che abbiano relazione con le attività di competenza dell'organo, possono essere invitati a confronto in sede collegiale anche esperti esterni e rappresentanti degli Enti Locali.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 61 – Competenze

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Esso si riunisce nella composizione e nelle forme previste dalle vigenti norme e leggi come pure svolge le mansioni previste dalle stesse.

Il Comitato si riunisce, tra l'altro, a conclusione dell'anno scolastico, allo scopo di procedere alla valutazione degli insegnanti in periodo di prova.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 62 – Convocazione e funzionamento

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di plesso o di circolo nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. I rappresentanti dei genitori concordano di volta in volta la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea con il Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Circolo, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o del plesso o della scuola.

Art.63 – Partecipazione assembleare



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



I genitori ricorrono all'assemblea per tutte le questioni che riguardano la comunità scolastica, su scala più e meno ampia. Tale forma è da prediligere al colloquio individuale o per piccoli gruppi col Dirigente Scolastico.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



PARTE III

COMUNITA' SCOLASTICA- COMPONENTI

GLI STUDENTI

Art. 64 - Assiduità

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche, forniti di tutto l'occorrente per le attività del giorno, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad arrivare a scuola rispettando in maniera puntuale gli orari di ingresso, ad evitare uscite anticipate.

Art. 65 - Rispetto e decoro

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto, della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, formale e sostanziale, che devono avere per se stessi. Sono tenuti, inoltre, a utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura nel rispetto del bene pubblico.

Art.66 - Risarcimenti per danni arrecati.

Eventuali danni arrecati dall'alunno ai beni di proprietà della scuola o di privati sono risarciti dai genitori o dagli adulti che ne svolgono funzione. La valutazione del danno è effettuata secondo valori di prezzo per i beni acquistati, di costo per quelli prodotti nell'istituto, di stima per quelli ricevuti in dono.

Art. 67 – Uso del cellulare o altri dispositivi di connessione elettronica di proprietà non scolastica

I bambini non sono autorizzati ad utilizzare nell'Istituto dispositivi elettronici e connessi a reti di comunicazione telematica che non siano di proprietà della scuola e da questa autorizzati. Ogni dispositivo personale di cui il genitore ritenga dover fornire il proprio figlio è custodito spento in cartella, sotto la responsabilità dello stesso.

LE FAMIGLIE

Art. 68 - Patto educativo di corresponsabilità

Al momento dell'iscrizione del bambino a scuola, la famiglia stringe un Patto educativo di corresponsabilità con cui si impegna a riconoscere i diritti e doveri reciproci, apponendo la propria firma in presenza o per via telematica tracciabile. Il Patto Educativo di corresponsabilità è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 69 - Diritto all'informazione

Le loro famiglie e gli alunni hanno diritto di essere informati tempestivamente sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 70 – Rispetto per la scuola e per le figure professionali

I genitori si rivolgono con rispetto e buona educazione a tutto il personale della scuola, ai collaboratori scolastici, al personale amministrativo, ai docenti e agli educatori e al dirigente.

Tale rispetto si manifesta, anche, nel dare del Lei al personale, nel mantenere un tono di voce cortese, e nell'accedere a scuola con abbigliamento consono.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



18

Art. 71 – Doveri dei genitori

I genitori e gli adulti che prendono in cura il minore sono da ritenersi direttamente responsabili della condotta di questi ultimi, pertanto sono tenuti a fornire ai bambini le norme fondamentali del vivere civile e pacifico.

I genitori assicurano l'igiene e la salute dei bambini e li recano a scuola ben puliti. Particolare attenzione viene prestata al controllo sistematico di cute e capelli, onde evitare casi diffusi di pediculosi. Allo stesso modo i genitori non portano a scuola bambini che manifestino sintomi di malessere o malattia, al fine di salvaguardare la salute del bambino e dell'intera comunità scolastica.

I genitori assicurano che il bambino venga a scuola con abbigliamento conforme all'adozione di eventuali divise di istituto.

Il rispetto degli orari scolastici di ingresso e di uscita da scuola è dovere dei genitori che non possono abusare dell'orario di lavoro di docenti e collaboratori scolastici nonché arrecare disagi alle classi che abbiano già cominciato le lezioni. Qualora impossibilitati a garantire puntualità, i genitori valutano di ricorrere all'uscita autonoma dei minori, considerandone le capacità di autonomia e valorizzandole.

Art. 72 – Partecipazione

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori utilizzano al massimo le occasioni di partecipazione offerte, assemblee di classe e colloqui individuali con i docenti.

Le famiglie possono contribuire alle attività didattiche, organizzative e logistiche della scuola in relazione al loro profilo professionale ed esperienziale, sia in forma singola che associata, secondo forme di collaborazione valutate col Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Circolo.

TUTTI I DIPENDENTI

Art. 73 - Disciplina

I lavoratori della scuola agiscono consapevoli di essere al servizio dello Stato e di rappresentarlo di fronte all'intera comunità scolastica e cittadina.

Tutti i lavoratori della scuola sono a conoscenza dei Codici disciplinari che la scuola pubblica in apposita sezione sul sito istituzionale. Tali Codici si ispirano ai principi costituzionali di lealtà e onore prescritti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Art. 74 - Rispetto dei compiti

Tutti i lavoratori della scuola rispettano, secondo il loro ruolo, gli orari e le mansioni di servizio stabiliti.

Art. 75 - Uso del cellulare e altri dispositivi per la connessione in orario di servizio.

E' vietato a tutto il personale utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi per la comunicazione elettronica a fini personali durante l'orario di servizio. Il personale in servizio presso il C.D. potrà utilizzare il cellulare, in via eccezionale, solo per ragioni di comprovata urgenza e necessità.

DOCENTI

Art. 76 - Qualità professionale

L'attenzione alla qualità delle relazioni insegnante-alunno, l'aggiornamento continuo e la ricerca del miglioramento delle metodologie didattiche e della preparazione disciplinare sono i principi ispiratori e i fondamenti del processo di apprendimento – insegnamento messo in pratica dagli insegnanti.

Art. 77 - Relazione con gli alunni e con le famiglie

Il docente svolge una funzione educativa fondamentale, pertanto adotta solo comportamenti in linea con la deontologia professionale, dentro e fuori della scuola. Nel dialogo educativo in classe, il docente è in grado esprimere autorevolezza e responsabilità professionale.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



19

Il linguaggio adottato è adeguato, in quanto non offende alunni né famiglie ma costruisce dialogo e appiana contrasti.

La relazione con le famiglie è professionalmente cortese ma non prossima né paritaria, in modo da stabilire con fermezza i ruoli e le diverse competenze.

Art. 78 - Relazione con colleghi e altre figure professionali

Il docente media le proprie individuali posizioni per collaborare e cooperare con tutti i colleghi e il personale scolastico in rapporti di pacifica convivenza. Non avanza richieste per l'adozione di misure organizzative e logistiche legate a motivazioni esclusivamente personali, a meno che non siano certificabili.

Art. 79 - Orari di servizio

Nel generale rispetto del proprio orario di servizio, il docente è presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e cinque minuti dopo la fine delle stesse per svolgere vigilanza sugli alunni.

Art. 80 - Comunicazione delle assenze

In considerazione delle esigenze organizzative della scuola e della necessità di garantire la sicurezza degli alunni, il docente comunica la propria assenza appena ne ha contezza, preferibilmente nei giorni precedenti alla fruizione del permesso. Il limite massimo per la comunicazione è posto alle 07.15 del mattino del giorno di assenza.

La richiesta di permesso viene presentata personalmente dal docente al Dirigente Scolastico o suo delegato che ne valuta la liceità.

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO (ATA)

Art. 81 – Identificazione al pubblico

I collaboratori scolastici indossano un cartellino che rende immediatamente identificabile agli utenti esterni nome e ruolo.

Il personale amministrativo espone sulla propria postazione di lavoro il cartellino di riconoscimento con il proprio nome e cognome e ruolo.

Art. 82 – Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata scolastica

I collaboratori scolastici hanno il compito di coadiuvare il lavoro degli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Secondo le mansioni stabilite nel Piano definito dal DSGA sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, sono in possesso delle chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.

In particolare ai collaboratori scolastici, nel rispetto del contratto di lavoro, tra l'altro, competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- l'inquadramento dei bambini che si avvalgono dello scuola bus per le uscite didattiche;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- il presidio di decoro, ordine e pulizia nelle aree loro assegnate;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi sia sugli alunni sia per impedire l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- provvedere al servizio di fotocopiatura, alla richiesta e consegna dei sussidi presso i laboratori, alla richiesta e alla consegna del materiale di facile consumo;



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo da parte di estranei o di incuria da parte del personale preposto e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni e degli ambienti;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in gita scolastica, quando richiesto;
- la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni diversamente abili;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto per il tempo necessario all'organizzazione della situazione secondo le indicazioni dei coordinatori di plesso;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- la comunicazione immediata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- la sorveglianza degli alunni comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale di tutti gli insegnanti di un Plesso.

20



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



PARTE IV

ORGANIZZAZIONE

21

Art. 83 - Norme generali per l'iscrizione degli alunni alla Scuola

I genitori (o coloro che esercitano la patria potestà) degli alunni che dovranno frequentare le classi prime della Scuola Primaria e dei bambini che dovranno frequentare la Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad iscrivere i loro figli nei termini prescritti presso la Scuola di competenza e secondo le disposizioni ministeriali. In caso di eccedenza rispetto alla capienza degli ambienti scolastici, le iscrizioni al Circolo Didattico sono accettate secondo i criteri di priorità stabiliti in Consiglio di Circolo.

Le iscrizioni per le classi successive alla classe prima della Scuola Primaria vengono effettuate d'ufficio, ad eccezione delle iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia che vanno riconfermate ogni anno scolastico.

All'atto dell'iscrizione, i genitori/tutori/affidatari degli alunni, indicano se intendono far seguire l'insegnamento della disciplina Religione Cattolica ovvero avvalersi di attività alternative.

In particolare, per la Scuola Primaria, la scelta relativa all'insegnamento della disciplina Religione Cattolica o di attività alternative deve intendersi valida per l'intero percorso di studi del predetto ordine di Scuola, fatta salva diversa indicazione scritta che i genitori/tutori/affidatari devono far pervenire al Circolo Didattico entro e non oltre il 30 dicembre dell'a.s. antecedente a quello per il quale intendono variare quanto già opzionato.

Art.84 - Dichiarazioni da chiedere ai genitori

All'atto della prima iscrizione ai genitori viene chiesto il consenso:

- alla comunicazione del proprio cognome, nome e indirizzo ai genitori eletti quali rappresentanti negli organi collegiali;
- ad eventuale effettuazione e pubblicazione di fotografie e/o video-immagini del proprio figlio.

La Scuola assicura il rispetto dei contenuti del Regolamento (UE) 2016/679, la riservatezza del recapito privato di ogni allievo e del personale della Scuola.

Art.85 - Formazione delle classi/sezioni

La formazione delle classi prime e delle sezioni viene effettuata secondo quanto indicato nel relativo regolamento elaborato da apposita commissione e approvato dal Consiglio di Circolo.

Per le classi successive alle prime, il passaggio da un gruppo-classe ad un altro e/o da un corso ad un altro, può essere attuato soltanto dietro richiesta delle famiglie purchè in presenza di una delle seguenti condizioni:

- 1) a richiesta delle famiglie, in conseguenza di contenzioso civile o penale pendente tra uno dei genitori (o affidatario) dell'alunno e uno dei docenti di classe dello stesso. L'istanza deve adeguatamente documentare la sussistenza di contenzioso civile o penale pendente;
- 2) in presenza di fattori psicologici documentati dalle famiglie esclusivamente per mezzo di certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica – ASL. Non sono ammissibili istanze producenti certificazioni rilasciate da professionisti privati ovvero operanti in regime di convenzione con la sanità pubblica e/o con ASL.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



22

A partire dal mese di ottobre, anche per le classi prime della Scuola Primaria sono possibili passaggi di alunni da un gruppo-classe ad un altro, a patto che ricorrano le condizioni riportate nei precedenti punti 2) e 3) e che vengano inoltrate al Capo d'Istituto istanze documentate come innanzi specificato. Le suindicate richieste, non vincolanti per l'Istituto, sono vagliate dal Dirigente Scolastico che si esprime entro trenta giorni dalla data di presentazione; non sono ammessi ricorsi su quanto al proposito deciso dal Capo d'Istituto.

Art. 86 - Assenze

Le assenze degli alunni sono registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto. Casi di assenza frequenti e/o prolungata di un bambino (oltre dieci giorni) o di assenze concentrate in una classe sono segnalati con tempestività al Dirigente Scolastico per il tramite dei Collaboratori.

Quando l'assenza è dovuta a malattia, per un periodo superiore a 5 giorni, gli alunni sono riammessi a Scuola previa presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti l'idoneità alla frequenza. E' opportuno che i genitori preavvertano la Scuola su assenze dovute a motivi di famiglia, ciò evita dubbi sui motivi delle stesse e quindi l'eventuale richiesta di presentare il certificato medico per la riammissione.

Nel computo dei 6 giorni di assenza, per i quali è richiesta la presentazione obbligatoria della certificazione del medico, gli eventuali giorni di vacanza non computabili (domeniche o altro) sono solo quelli ricadenti all'inizio o al termine del periodo stesso.

Qualora l'insegnante rilevi nell'alunno segni di sospetta malattia infettiva, ne dà avviso ai genitori, invitandoli ad effettuare gli opportuni accertamenti medici. In tal caso lo scolaro sarà riamesso a Scuola previa presentazione del certificato medico di idoneità alla frequenza.

Differenti misure organizzative in relazione a comunicazione di assenze, allontanamento e riammissione a scuola da adottarsi in situazioni di particolare criticità sono definite attraverso appositi Regolamenti integranti e sopravvenienti il presente.

Art. 87 - Ritardi e uscite anticipate

Le famiglie che credono nella scuola e nel suo ruolo fanno in modo che assenze, uscite in anticipo ed ingressi in ritardo siano rari e occasionali.

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alla lezione.

In caso di ritardo superiore ai dieci minuti, in caso di ritardi ripetuti e comunque dopo il terzo ritardo consecutivo, il minore entra accompagnato dal genitore o dal delegato alla firma per giustificare in presenza del dirigente scolastico e di suo delegato.

I ritardi ripetuti, i ritardi non documentati da adeguata certificazione medica o dei mezzi di trasporto pubblici adoperati costituiscono elemento di valutazione del comportamento.

Non si ammette ritardo nel prelievo del bambino al termine delle lezioni. Il genitore impossibilitato può delegare altro adulto maggiorenne mediante opportuno deposito documentale presso la scuola. Gli insegnanti non possono fermarsi oltre cinque minuti dopo la fine delle lezioni. I bambini non prelevati entro i dieci minuti sono accompagnati presso il Dirigente Scolastico o suo delegato, che provvedono ad allertare la famiglia o, in caso di ritardo considerevole, le Autorità competenti alla tutela del minore lasciato incustodito.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



23

In caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la Scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati ad uno dei genitori ovvero a persona maggiorenne delegata dai medesimi.

Art. 88 – Disciplina degli alunni

In caso di comportamento scorretto degli alunni, i docenti segnalano il fatto al Dirigente Scolastico. I docenti, qualora lo ritengano opportuno, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e tramite convocazione formale da questi firmata, convocano i genitori per un colloquio.

Art. 89 – Colloqui scuola-famiglia

I colloqui con i docenti si svolgono secondo i calendari e le modalità definite in apposite circolari.

La Scuola consente ai genitori di colloquiare con i docenti in giornate stabilite nei periodi didattici e su appuntamento individuale.

Il colloquio può avvenire alla presenza di tutto il personale docente ed educativo coinvolto nell'educazione del bambino e del Dirigente Scolastico; non sono ammessi altre persone se non i genitori o altra persona in loro sostituzione espressamente delegati.

Non sono ammessi i bambini, che i genitori procurano di non portare a scuola

art. 90 - Sospensione delle lezioni: avviso alle famiglie

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, la dirigenza o i docenti avvisano le famiglie con comunicazione scritta sul diario e/o sui quaderni degli scolari e/o attraverso circolari e/o tramite il sito WEB del C.D..

Art. 91 - Vigilanza per assenze temporanee

Se l'insegnante deve lasciare temporaneamente la propria classe, si avvale della presenza del collaboratore scolastico, il quale è tenuto a vigilare sugli alunni a lui affidati fino al rientro del docente. E' opportuna la presenza di un collaboratore scolastico in ogni corridoio, compatibilmente con l'organico assegnato al Circolo Didattico.

Durante la ricreazione e qualora l'alunno abbia esigenza di recarsi al bagno prima e dopo l'orario previsto, i collaboratori scolastici, ogni qualvolta sia possibile, nel settore di servizio, vigilano sul comportamento e sulla sicurezza.

Art. 92- Partecipazione alle attività programmate

I bambini frequentanti partecipano alle attività programmate e, nel caso della scuola primaria, a quelle obbligatorie come da offerta formativa formalizzata nel PTOF ; l'esonero da alcune attività, anche se temporaneo, ad esempio quelle di movimento, manipolative o laboratoriali o svolte all'aperto, è concesso in presenza di motivi di salute dietro presentazione di certificato medico che indichi chiaramente il tipo di attività sconsigliato e la durata dell'esonero richiesto. Normalmente, non è prevista la presentazione del certificato medico quando la domanda di esonero si riferisca ad un periodo inferiore a 10 giorni.

L'alunno esonerato in base al precedente comma assiste all'attività svolta dai compagni.

Parimenti vanno documentate con certificato medico particolari patologie (es. allergie, asma o intolleranze alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili ecc.) che richiedano specifiche attenzioni da parte degli insegnanti.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



24

Art. 93 – Modalità di ingresso a scuola

Gli alunni sono accolti a scuola dai docenti in servizio al momento dell'entrata e dai collaboratori scolastici addetti a tale mansione. Non sono accompagnati negli spazi scolastici dai genitori, tranne che in casi di specifiche autorizzazioni.

I docenti si trovano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i bambini. Allo stesso modo i docenti si fermano cinque minuti dopo la fine delle lezioni al fine di espletare le procedure di consegna degli stessi ai genitori.

In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, la classe attende l'insegnante stesso o il suo sostituto nel luogo assegnato, vigilata dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza. In tal caso il collaboratore scolastico avvisa subito il Referente di plesso e/o l'ufficio di segreteria.

Gli alunni attendono l'orario di ingresso nel posto assegnato anche in caso di pioggia.

Agli alunni non è consentito accedere alle aule in assenza di un docente che ne garantisca la vigilanza.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, all'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico emana apposita circolare rivolta agli insegnanti, al personale ATA, alle famiglie.

Art. 94 - Inizio e fine delle lezioni

L'inizio e la fine delle lezioni sono segnalate dal suono della campanella, nei plessi ove essa sia presente.

Gli insegnanti rispettano l'orario concludendo per tempo la lezione per agevolare il momento del cambio con i colleghi.

Art. 95 – Somministrazione di farmaci

Di norma, non viene effettuata somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico; nel caso di terapie prolungate nel tempo, per favorire la frequenza scolastica regolare, con la presentazione di certificato medico, è data possibilità alla famiglia, su autorizzazione della Dirigenza, di accedere alla Scuola per la somministrazione del farmaco.

La famiglia può richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico anche per l'accesso di personale medico-sanitario o personale volontario regolarmente delegato che provveda a somministrazione di farmaci o medicazioni; l'attività in parola si svolge ad orari, con modalità e in ambienti definiti con la Scuola.

Art. 96 - Infortuni degli alunni

Se un allievo subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, chiama, se necessario, il numero telefonico 118 (emergenza sanitaria). Dell'infortunio e di tutti i successivi interventi viene data tempestiva notizia ai genitori interessati. Entro il giorno successivo il medesimo insegnante informa dell'accaduto la dirigenza inviando una relazione scritta che contenga la descrizione particolareggiata dell'incidente con le generalità dell'alunno o degli alunni coinvolti, il luogo, il giorno, l'ora e le generalità di eventuali testimoni.

In caso di infortunio, la famiglia deve presentare con tempestività la relativa documentazione medica agli Uffici di Segreteria del C.D., per consentire il rispetto dei tempi per la trasmissione della denuncia alla compagnia assicuratrice ed eventualmente all'INAIL.

Art. 97 - Assicurazione



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



25

Il Circolo Didattico stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni e per la responsabilità civile per tutti gli alunni della Scuola per il tempo delle lezioni, delle attività extracurricolari e per le uscite (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche).

Il pagamento della polizza ha carattere di obbligatorietà ed è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico. I massimali e le condizioni di polizza sono indicati dal Dirigente e possono essere discussi ed eventualmente verificati da parte del Consiglio di Circolo.

Entro un giorno dall'incidente, gli insegnanti o il personale ausiliario, producono su appositi stampati predisposti dagli Uffici di Segreteria la descrizione dell'incidente.

In caso di episodi incerti è sempre obbligatorio denunciare l'incidente.

Gli alunni godono di assicurazione anche nel tragitto casa-scuola, un'ora prima e un'ora dopo l'orario scolastico.

Ove possibile, nella quota del 10% sul totale degli alunni sono assicurati anche coloro che non potessero versare il premio assicurativo.

Il personale della Scuola può assicurarsi con la stessa polizza degli alunni versando un premio annuo. E' fatto obbligo per il personale della Scuola, di avere assicurazione per le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e per eventuali rientri aggiuntivi che fanno parte dell'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 98 - Attività extracurricolari

Le attività extracurricolari proposte dalla scuola vengono definite secondo le norme organizzative e di sicurezza nel presente Regolamento ad esse pertinenti.

Gli aspetti più specifici vengono di volta in volta stabiliti da regolamento ad hoc o da norme proprie del progetto.

Art.99 – Accesso di esterni. Limitazioni generali

Durante lo svolgimento di attività didattiche ed educative non è consentito ad alcun estraneo, compresi i genitori, accedere ai plessi o richiedere dati agli insegnanti, tranne a chi espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 100 – Modalità di accesso degli esterni.

L'accesso è consentito secondo le modalità e gli orari di apertura al pubblico pubblicato sul sito web ufficiale della Scuola e tramite circolari della Scuola.

Gli esterni accedono all'Istituto su autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne valuta le motivazione previo contatto telefonico o mail.

Art. 101- Rappresentanti di case editrici

I rappresentanti delle case editrici sono autorizzati dal dirigente scolastico, non possono accedere alla zona delle aule e possono incontrare i docenti quando questi ultimi sono liberi dalle lezioni in tempi e spazi espressamente dedicati.

Art.102 – Fornitori

I fornitori di beni e servizi accedono agli spazi dell'edificio nei tempi e negli spazi definiti dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico. La loro presenza è strettamente limitata alla prestazione da svolgere.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



 Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



26

Art. 103 - Esperti esterni

Il personale esterno alla scuola potrà svolgere lezioni e/o attività integrative o complementari solo previa delibera degli Organi Collegiali deputati.

Eventuali esperti o "testimoni", compresi i familiari degli alunni che gratuitamente si dichiarano disponibili ad offrire il loro contributo allo svolgimento dell'attività didattica invitati dai Consigli di Interclasse o di Intersezione o dal docente sulla base della progettazione in orario scolastico, sono preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Gli esperti esterni si attengono al presente Regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti. Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti, che devono essere compresenti e restano responsabili unici della vigilanza della classe e del contenuto degli interventi.

Art. 104 – Personale specializzato

E' possibile, previa richiesta da sottoporre ad approvazione del dirigente e consenso informato dei genitori della classe, l'accesso in classe da parte di personale specializzato per l'osservazione finalizzata all'eventuale emissione di diagnosi.

La richiesta di consenso informato fa salvi i principi di riservatezza del minore e della sua famiglia.

Art. 105 - Animali

E' di norma vietato l'ingresso nei locali scolastici e nelle aree pertinenziali della scuola a persone con cani, neanche se tenuti al guinzaglio o con museruola.

Eventuali presenze di animali possono essere ammesse solo se formalmente motivate dal docente entro le attività didattiche ed educative programmate, previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e previamente comunicate alle famiglie, così da consentire loro di informare la scuola di possibili condizioni ostative (allergie, fobie, etc.).

Art. 106 – Consumazione di alimenti a scuola

Il consumo di cibo e bevande da parte degli alunni in orario scolastico è autorizzato solo durante il tempo dell'intervallo. Durante le lezioni non è consentito mangiare: cibo e bevande sono custodite nelle cartelle. Ogni deroga è autorizzata, anche solo verbalmente, dagli insegnanti o a seguito di esigenze comprovate da certificazione medica.

Ogni bambino consumerà il cibo portato da casa propria, confezionato sotto la responsabilità dei propri genitori.

In occasione di festeggiamenti o altre occasioni, si autorizza la distribuzione di cibo e bevande la cui provenienza sia certificabile sulla base di ricevute. E' premura dei genitori o facenti funzione comunicare agli insegnanti il desiderio di festeggiare e rimettersi al consenso o al diniego di questi ultimi. I genitori consegnano agli insegnanti documentazione di accompagnamento di cibo e bevande da cui si possa risalire in modo certo all'origine (scontrini, ricevute, fatture, bolla di consegna). I docenti conservano detta documentazione almeno per dieci giorni. Non si ammettono cibi né bevande che non rechino documentazione attestante l'origine di confezionamento o di vendita.

E' scoraggiato l'uso di bicchieri, posate e piatti di plastica monouso.

Art.107 – Affissione e diffusione di materiale editoriale per informazioni su iniziative esterne alla Scuola



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Cambridge Assessment
English

Authorised Centre



27

E' consentita l'affissione all'Albo del Circolo Didattico di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli Enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi Enti e associazioni aventi finalità politiche.

Il materiale pubblicitario viene inviato alla Scuola tramite la Dirigenza che ne autorizza l'affissione.

In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale informativo inviato dal Comune di appartenenza, dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti pubblici.

Le agenzie educative extrascolastiche presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi agli alunni, purché a fini educativi.

Altri Enti e associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni, previo eventuale accordo con il Dirigente.

L'esame delle proposte e del materiale di propaganda è effettuato caso per caso dal dirigente scolastico o da suoi delegati.

E' vietato divulgare ogni genere di materiale di propaganda commerciale finalizzata a coinvolgere gli alunni e le loro famiglie in acquisti di qualsiasi tipo nei locali scolastici e nei cortili della scuola.

Nessuno è autorizzato ad avvicinare le famiglie dichiarando di aver avuto il nome, l'indirizzo o il numero telefonico dalla Scuola per fare proposte commerciali.

Art. 108 - Situazione interna ed esterna sulle norme di sicurezza

La Scuola è dotata di un piano di evacuazione per eventuali situazioni di emergenza; è compito dei docenti illustrare opportunamente agli alunni le prescrizioni da seguire in caso di necessità.

Il Dirigente Scolastico, sentito il R.S.P.P., è delegato ad emanare disposizioni che regolamentino:

- l'attuazione del piano di emergenza
- l'abbandono degli edifici in caso di incendio
- l'abbandono degli edifici in caso di evento sismico.

Il Dirigente Scolastico o persona dal medesimo espressamente delegata, nel caso di situazione che metta a rischio in modo serio la salute degli alunni e del personale della scuola, è autorizzato ad assumere ogni opportuno e necessario provvedimento di emergenza.

Gli alunni non portano a Scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, né valori di alcun genere, in quanto il C.D. non risponde per eventuali mancanze o smarrimenti.

Art. 109 - Condizioni igieniche

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro; le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi per tutta la giornata scolastica.

La Scuola si impegna a sensibilizzare le famiglie, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

Ogni unità scolastica, tramite il responsabile di Plesso e i rappresentanti dei genitori, informa la dirigenza sulle condizioni igieniche e degli ambienti.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



PARTE V

USO DI SPAZI E PATRIMONI COMUNI

28

Art. 110 - Biblioteca scolastica e sussidi

La custodia dei libri e dei sussidi in dotazione in un plesso è impegno di tutti gli insegnanti.

Il patrimonio librario e multimediale presente nei plessi è disponibile tutti i giorni ed in tutte le ore in cui è prevista attività didattica ed è utilizzato prioritariamente dagli insegnanti e dagli alunni.

Il patrimonio librario e multimediale della scuola è disponibile anche per il restante personale scolastico e per gli esterni.

Si accede al prestito nella modalità cd. "a scaffale chiuso", cioè mediante richiesta al personale incaricato e registrazione del prestito.

Gli esterni usufruiscono del servizio previa richiesta inviata a mezzo mail alla Scuola e successiva identificazione a mezzo di deposito di documento di identità e compilazione di apposito modulo di prestito.

Ogni libro prelevato può essere trattenuto al massimo per 20 giorni dalla data del prestito, con la possibilità di rinnovo, in assenza di richiesta dello stesso testo da parte di altri.

Chi restituisce un libro o un sussidio danneggiato o non lo rende entro tre mesi ne risponde mediante acquisto o resa del costo attuale.

L'uso degli spazi dedicati al servizio di biblioteca e di lettura può essere sottoposto a restrizioni dovute a condizioni di tutela della sicurezza degli utenti.

Per quanto riguarda la biblioteca degli alunni, ogni eventuale prestito di libri agli scolari è registrato. I genitori provvedono all'acquisto o al pagamento dei libri della biblioteca persi o danneggiati dal proprio figlio.

Art. 111 – Laboratori ed aule speciali

All'inizio dell'anno scolastico è predisposto dai docenti affidatari/responsabili, il calendario settimanale per l'uso della palestra e dei laboratori di informatica, linguistici, di musica, scientifici, per le aule H; per quanto riguarda eventuali altri spazi di uso comune (aula audiovisivi, biblioteca, ecc.) gli insegnanti della sede concordano con l'affidatario le modalità e i tempi per il loro utilizzo.

In particolare, ciascun insegnante, quando usa i suddetti spazi, indica su apposito registro la classe e l'orario di fruizione.

Quando è assente il docente responsabile del laboratorio, per l'apertura e la chiusura, l'incarico è affidato a un collaboratore scolastico.

L'accesso a tutti i tipi di aula o locale scolastico è vietato in assenza dell'insegnante di classe o di personale scolastico responsabile.

Art. 112 – Uso di attrezzature, sussidi didattici, arredi

Le attrezzature, i sussidi didattici e gli arredi presenti nella scuola sono beni affidati alla cura di chiunque li usi, tutti sono invitati a segnalarne mal funzionamenti, guasti o danneggiamenti, ad usarli secondo le norme di sicurezza ed in maniera appropriata, a documentarne l'uso su apposito registro, a lasciarli in ordine dopo l'uso.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



29

Art. 113 – Palestra

L'accesso alla palestra e/o agli spazi destinati ad attività motoria è consentito solo con abbigliamento adeguato (tuta e scarpe da ginnastica possibilmente con chiusura a strappo, non con lacci).

Il funzionamento della palestra e degli spazi destinati ad attività motoria è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le sezioni o classi della scuola.

Art. 114 – Uso dell'ascensore.

L'uso dell'ascensore è interdetto ai minori di anni diciotto a qualsiasi titolo presenti nella scuola, se non accompagnati da adulti autorizzati e comunque solo in casi comprovati e certificati di effettiva necessità.

Il docente o il personale scolastico che, per spostarsi da un piano all'altro, necessita assolutamente di usare l'ascensore per motivi di salute, presenta adeguata certificazione medica.

L'uso dell'ascensore può essere ulteriormente limitato da ulteriori disposizioni o regolamenti.

Art. 115 – Distributori automatici di bevande e cibo

Le relative disposizioni sono contenute in apposito regolamento.

Art. 116 – Circolazione dei mezzi negli spazi della scuola

Non è consentito l'accesso negli spazi esterni della scuola ad autoveicoli, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dall'Ente locale competente per accompagnamenti speciali, carico e scarico merci, lavori di manutenzione, emergenze sanitarie o di sicurezza.

L'accesso agli autoveicoli non è in alcun caso consentito negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.

Art. 117 – Parcheggio di biciclette e traffico leggero

Alunni e utenti che usano biciclette possono disporre delle rastrelliere nel cortile della scuola o di appositi spazi messi a disposizione. E' premura del proprietario garantirsi da furti o danni con opportuni dispositivi in quanto la scuola non assume responsabilità del mezzo.

Art. 118 – Strumentazione tecnologica

I computer, i televisori, i videoregistratori, le lim ed ogni altra strumentazione sono usati solo per fini didattici e rispettando le norme del regolamento del laboratorio. Le eventuali stampanti non sono provviste di carta: i docenti usano quella in dotazione di ciascuna classe.

Se nelle aule speciali si verificano danni a strutture o attrezzature e non è possibile individuare il/i responsabile/i, la classe che per ultima ha occupato l'aula risponde dei danni.

In particolare, riguardo all'uso delle TIC si specifica che le apparecchiature e i dispositivi elettronici di proprietà esclusiva del I CD M.Montessori di Mola di Bari costituiscono strumenti di lavoro. Tali apparecchiature possono essere impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative, funzionali alla gestione della scuola. Referenti e responsabili di apparecchiature elettroniche, piattaforme, siti web di proprietà e in dotazione dell'Istituto devono immediatamente segnalare al D.S. eventuali anomalie, perdite di dati, furti, danneggiamenti o manomissioni.

Art. 119 – Computer e rete web.

Nell'uso dei computer è' assolutamente vietato:



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



- cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password;
- utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate.

La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del DS;
2. è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento.

Art. 120 – Sicurezza della rete locale

Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete al fine di individuare eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico.

Il datore di lavoro, secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro.

Tale controllo avviene nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (art. 4 della legge 300 del 1970 - divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori") : il datore di lavoro può pertanto verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente e dell'utente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione.

Alla rete di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all'attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che si avvale di propri dispositivi collegabili alla rete comunica la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al DSGA.

Art. 121 - Web e attività didattiche

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso accettabile e responsabile della rete. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

I docenti che utilizzano laboratori e /o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli alunni.

In particolar modo ogni docente è tenuto:

- a) ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- c) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti in segreteria;



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



Authorised Centre



- e) a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account, non allontanarsi dalla postazione di lavoro, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

31

Art. 122 – Virus e malware

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola stessa da parte di virus o altri software aggressivi (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..). A tal fine il personale è tenuto:

- a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;
- b) a verificare ogni dispositivo di provenienza esterna alla scuola mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non utilizzare il dispositivo.

Art. 123 - Sito web dell'Istituto

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto.

Il sito web ufficiale si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative, di atti amministrativi e di comunicazione istituzionale.

L'istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini senza primi piani e di gruppo piuttosto che di singoli.

La pubblicazione degli atti amministrativi e organizzativi della scuola sul sito equivale a comunicazione agli interessati. Il personale e le famiglie sono tenuti a consultare abitualmente il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"**M. Montessori**"



Authorised Centre



PARTE VI

COLLABORAZIONE COL TERRITORIO E CON TERZI

32

Art. 124. Sinergie per la promozione del territorio

La Scuola favorisce le iniziative che realizzano la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio, organizza attività complementari ed integrative anche in collaborazione con le Associazioni del territorio, purchè statutariamente volte a finalità educative e di diffusione di un comune sentire civile.

Art. 125 – Attività di recupero mediante collaborazioni esterne

Tenuto conto dei servizi territoriali e della rete di collaborazione attiva nel territorio, è possibile il ricorso a supporti esterni alla scuola per il recupero di eventuali fragilità, difficoltà educative, situazioni a rischio, in collaborazione con i genitori dell'alunno.

Art. 126 - Iniziative proposte alla Scuola da parte di terzi

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a concorsi a premi, a spettacoli, ecc.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla Scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie, sono soggette oltre che all'esame del Collegio dei Docenti o delle sue commissioni, alla approvazione del Consiglio di Circolo.

L'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di ciascuna classe o sezione, sentiti i genitori degli alunni delle classi o sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo.

Le attività proposte possono essere svolte in presenza di una accettazione a maggioranza dei genitori di almeno quattro/quinti del totale. Gli alunni non partecipanti svolgono comunque attività didattica come organizzata dalla scuola.

Art. 127 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

Le richieste per l'utilizzo continuativo dei locali sono preventivamente vagliate e autorizzate dal Consiglio di Circolo.

In ogni caso è indicato un responsabile che risponda per gli eventuali danni, per l'utilizzo e la corretta riconsegna dei locali, che devono essere restituiti nello stato iniziale di ordine e pulizia.

Per situazioni straordinarie e/o di emergenza, il Capo di Istituto è delegato ad autorizzare, previa specifica convenzione e dopo aver eventualmente avvisato l'Ente comunale, proprietario dei locali, la concessione a terzi dei locali purché tale utilizzo non ne limiti l'uso ordinario da parte della Scuola.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"*M. Montessori*"



Authorised Centre



PARTE VII

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 128 - Norme di attuazione

Il presente Regolamento e i relativi allegati entrano in vigore ognuno all'atto dell'adozione da parte del Consiglio di Circolo.

Il presente regolamento è affidato al Dirigente Scolastico che vigila sulla sua applicazione e ne dispone la diffusione a tutte le componenti della Scuola mediante pubblicazione sul sito web in apposita sezione sia nella versione integrale che, eventualmente, in forma di estratti.

Sono abrogate le norme di ogni precedente Regolamento di Istituto in contrasto con le presenti.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme generali che regolano il funzionamento delle Istituzioni Scolastiche, e in particolare, al T.U. n. 297 del 16.4.1994 .

Quanto previsto nel presente regolamento si intende inefficace e nullo se contrastante o non ammesso dalle vigenti norme e leggi attinenti all'attività scolastica.

Art. 129 - Modifiche al Regolamento

Le proposte di modifica al presente documento, avanzate da qualunque componente della comunità scolastica sia all'inizio che in corso d'anno, sono deliberate dal Consiglio di Circolo a maggioranza semplice.

Art. 130 – Integrazioni al Regolamento

Il presente Regolamento, per ambiti che richiedano ulteriore e specifica disciplina, è integrato da Regolamenti appositi di volta in volta elaborati.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono adottate in condizioni di gestione ordinaria e possono essere integrate in relazione all'insorgenza di emergenze sanitarie, civili o di altra natura mediante appositi Regolamenti prevalenti sul presente per tutto ciò che non sia armonizzabile.



1 ° CIRCOLO DIDATTICO

"M. Montessori"



**Cambridge Assessment
English**

Authorised Centre



PARTE VIII

ALLEGATI

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento di accesso agli atti amministrativi ex Legge n. 241/1990
- Regolamento viaggi di istruzione, visite e uscite didattiche
- Regolamento modalità e criteri per il conferimento contratti di prestazione d'opera
- Patto educativo di corresponsabilità (scuola – alunni – famiglia)
- Regolamento per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e primaria e costituzione sezioni e classi prime
- Regolamento per l'utilizzo dei distributori di alimenti e bevande
- Regolamento sul bullismo e cyberbullismo
- Regolamento per la pagina social di Istituto