



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE
VIA GRAMSCI, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
TEL. N. 051/711285/86
E-MAIL boee068003@istruzione.it

C.F. 80074330376

REGOLAMENTO DI **CIRCOLO**

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

Indice

Titolo I: Funzionamento Del Consiglio Di Circolo E Organi Collegiali	Pagina 3
Il Consiglio di Circolo	
La Giunta Esecutiva	
Collegio dei Docenti	
Il Consiglio di Interclasse e Intersezione	
Il Comitato dei Genitori	
Assemblee dei Genitori	
Titolo II: Uso Locali	Pagina 7
Titolo III: Organizzazione Del Circolo	Pagina 8
Orario Scolastico	
Vigilanza sugli alunni	
Accesso agli edifici scolastici	
Uso attrezzature e materiale didattico	
Distribuzione materiale nelle Scuole	
Contributo Volontario	
Assicurazione	
Titolo IV: Iscrizioni Alle Scuole Del Circolo E Formazioni Classi E Sezioni	Pagina 12
Scuola Primaria	
Scuola dell'Infanzia	
Titolo V : Uscite Didattiche – Visite Guidate – Viaggi Di Istruzione	Pagina 13
Titolo VI: Sicurezza degli Alunni e dei Lavoratori	Pagina 15
Titolo VII: Gruppo Operativo Interprofessionale e Gruppo di Studio e Lavoro di Istituto	Pagina 15
Titolo VIII: Somministrazione Farmaci	Pagina 16

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

TITOLO I: FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO E ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo è convocato dal suo Presidente di regola una volta al mese in seduta ordinaria, cercando di conciliare le diverse esigenze dei Consiglieri al fine di favorirne la maggior presenza possibile, nel periodo scolastico settembre/giugno. Può essere convocato inoltre in seduta straordinaria ogni qualvolta il Presidente e 1/4 dei Consiglieri ne ravvisino la necessità.

La data, il luogo, l'ora di convocazione e ordine del giorno, devono essere comunicati per iscritto ai Consiglieri e resi pubblici con l'affissione all'Albo delle varie scuole comprese nel Circolo, almeno 7 giorni prima per le sedute ordinarie e almeno 48 ore prima per le sedute straordinarie con carattere di comprovata urgenza. La comunicazione sarà inviata al domicilio dei Consiglieri via mail, utilizzando la PEC della Direzione Didattica, e deve essere accompagnata dal materiale necessario a garantire un'adeguata partecipazione alla discussione dei vari argomenti all'ordine del giorno. Tale materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti e riprodotto e trasmesso con congruo anticipo, per consentire ai consiglieri la presa visione

L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente, tenendo conto anche delle istanze presentate in tempo utile da:

- a) uno dei membri del Consiglio di Circolo;
- b) la maggioranza del Consiglio di Interclasse;
- c) la maggioranza del Comitato di Genitori;
- d) la maggioranza del Collegio dei Docenti;
- e) la maggioranza dell'Assemblea dei non docenti;
- f) da almeno 100 genitori.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono aperte a tutte le componenti elettive. Al fine di pubblicizzare le sedute, le convocazioni vengono affisse all'Albo on line, sul sito internet della Direzione Didattica. Gli intervenuti non hanno diritto di parola e devono comportarsi in modo da permettere il regolare svolgimento dei lavori. Le sedute non sono pubbliche nei casi previste dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 31.05.74, ovvero quando siano in discussione argomenti concernenti persone o enti che trattino in particolare problemi di specifiche persone.

Le sedute del Consiglio sono valide se è presente almeno il 50% più 1 dei Consiglieri in carica. Quando dopo 15 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione non sia raggiunto il numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta. Qualora il numero legale non sia raggiunto, il Presidente deve riconvocare il Consiglio. Qualora un Consigliere sia impossibilitato a partecipare, rimette dichiarazione giustificativa, possibilmente entro la data di convocazione. Per quanto riguarda la decadenza da membro del Consiglio, si stabilisce che decade colui che non partecipi senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive.

Il Presidente del Consiglio di Circolo - o in caso di sua assenza il Vicepresidente ovvero il Consigliere più anziano fra la componente Genitori - presiede la riunione.

Durante le sedute del Consiglio, il Presidente dà la parola a chi ne fa richiesta, con domanda esplicita e per alzata di mano. Gli interventi si susseguono nell'ordine col quale sono stati richiesti. La Presidenza assicura l'ordinato svolgimento della discussione anche contenendo la durata degli interventi e impedendone la sovrapposizione. L'iter che si seguirà per ogni argomento in discussione è il seguente:

- 1 - Relazione
- 2 - Discussione
- 3 - Proposta
- 4 - Voto
- 5 - Proposta di invio delibera a enti e strutture che si ritengono coinvolti

Il Consiglio delibera sui punti specifici previsti nell'ordine del giorno. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altre adunanze potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio all'unanimità, deliberi di discutere le materie. Nella voce "varie ed eventuali" vengono inserite: comunicazioni, informazioni, chiarimenti, ecc. che se oggetto di delibera saranno inserite nell'ordine del giorno delle sedute successive.

Le delibere del Consiglio di Circolo sono sottoposte a votazione palese eccetto il caso in cui trattasi di persone o a seguito di richiesta di almeno 1/4 dei membri presenti; in tali casi il voto avviene in forma segreta. Qualora siano state avanzate proposte diverse circa il tipo di votazione, il Presidente rimette alla maggioranza la scelta delle modalità di voto. Le

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi (il computo dei voti validi si effettua escludendo dal conteggio il numero delle astensioni e delle schede bianche e schede nulle) ex art. 28 D.P.R. n. 416 del 31.05.74. Qualora il numero delle astensioni sia la maggioranza, il Presidente rimetterà in discussione l'argomento e in seconda votazione varrà la maggioranza relativa dei voti validi.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo, oltre agli specialisti di cui all'art. 5 - 5° comma - D.P.R. 31.05.74 n. 416. ("...gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento"), anche altri specialisti, operanti in campi che direttamente o indirettamente interessino la sfera di competenza del Consiglio. Possono altresì essere invitati, sempre a titolo consultivo, pubbliche autorità e rappresentanti di Enti pubblici o privati o esperti che il Consiglio ritenga opportuno sentire. Gli inviti di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio stesso.

Di ogni riunione del Consiglio di Circolo è redatto, a cura del segretario dell'adunanza, processo verbale. Nel caso sia presente il Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Consiglio può affidargli la redazione del verbale. Il verbale deve contenere:

- indicazione se la riunione sia stata convocata in via ordinaria o straordinaria;
- elenco dei Consiglieri presenti all'inizio e le eventuali variazioni nel corso della seduta;
- la menzione delle giustificazioni fatte pervenire dai consiglieri assenti;
- l'elenco degli argomenti discussi;
- l'ordine della loro discussione, che, salvo diverso avviso dell'assemblea, deve conformarsi all'ordine in cui sono indicati nell'avviso di convocazione;
- l'esposizione delle delibere adottate.

Ogni consigliere ha diritto di far registrare espressamente a verbale il proprio voto e di fornire per iscritto al verbalizzante succinte dichiarazioni in merito al voto che intende esprimere. Il verbale è letto ed approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva, dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso verbale, viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Le deliberazioni sono affisse all'Albo on line della Direzione Didattica, ai sensi del D.Lgs 33/2013. Tale pubblicazione viene eseguita nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, ricorrendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti nonché al principio della indispensabilità. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati (art. 27 - comma 1, 3 - del D.P.R. n. 416 del 31.05.74).

Il Consiglio di Circolo può affidare incarichi a singoli Consiglieri o Commissioni da essi composte e delegare il Presidente della Giunta a tenere contatti con gli Enti Locali e con gruppi sociali, religiosi o politici o a partecipare a riunioni con essi congiunte.

In eccezionali casi di urgenza e soltanto per l'approvazione di:

- progetti già approvati dal Collegio dei docenti, per i quali è comunque richiesta una delibera del Consiglio;
- adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti) o bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità varie alla scuola con scadenze imminenti;
- la distribuzione di materiali informativi la cui decisione in merito spetta al Consiglio (vedi Titolo IV del presente regolamento);
- approvazione urgente viaggi di istruzione e visite guidate;

si stabilisce che possa essere convocato un Consiglio di Circolo straordinario digitale, adottando le seguenti procedure:

- fornitura di account Google @ddcastelmaggiore.it a tutti i membri genitori, in analogia con il personale scolastico;
- creazione, da parte del Presidente, di un Google Form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- convocazione via mail (a @ddcastelmaggiore.it) con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato;
- espressione, da parte di ogni consigliere, del proprio parere tramite una prima compilazione del Form Google, entro le 48 ore successive alla convocazione (i pareri saranno visibili a tutti i consiglieri); trascorse queste 48 ore, saranno aperte le funzioni di espressione di voto, mediante selezione della opzione desiderata (favorevole, contrario, astenuto) che saranno fruibili entro le 24 ore successive; alla espressione di voto ogni consigliere può aggiungere una nota, che verrà messa a verbale;
- verbalizzazione del risultato della votazione, che sarà considerata valida solo se espressa dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi la metà più uno dei consiglieri;
- la mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del Form on line corrisponde ad assenza alla seduta digitale del Consiglio;

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

- la seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni; il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 24 ore successive per conoscenza e verrà considerato approvato, in assenza di comunicazioni in senso contrario eventualmente pervenute, entro massimo 48 ore dall'invio.

LA GIUNTA ESECUTIVA

La convocazione della Giunta avviene a cura del Presidente della Giunta. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica della Giunta. Le proposte sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità di voti, nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

L'attività della Giunta o il Presidente del Consiglio, su menzione scritta e motivata di 1/4 dei Consiglieri, può essere soggetta al voto di fiducia del Consiglio stesso. In caso di voto di sfiducia, la Giunta o il Presidente del Consiglio, si dimettono e si dà luogo a nuove elezioni per il rinnovo delle cariche in oggetto.

Composizione e convocazione - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dal Tit I. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocare lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

Competenze specifiche della Giunta (alla luce del Decreto Interministeriale 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (D.I. 129/2018), pubblicato in G.U. in data 16 novembre 2018:

La Giunta Esecutiva:

- propone al Consiglio d'Istituto il bilancio preventivo e, in alternativa al DS, le variazioni al Programma Annuale
- prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Capo di Istituto.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Capo di Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, al fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- entro il termine di legge previsto, provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di arricchimento dell' Offerta Formativa;

nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di intersezione e di interclasse.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola, al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce inoltre ogni qualvolta il Capo di Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Fanno parte dei Consigli di interclasse /di intersezione tutti i docenti del plesso, i rappresentanti eletti dai genitori e, per le classi di scuola primaria, può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.(DPR 297/94 art. 5) Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno ogni due mesi con la sola partecipazione dei Consiglieri eletti e/o di diritto. I Consigli di Interclasse o Intersezione hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa, alle riunioni del Consiglio di Interclasse o Intersezione possono essere chiamati a partecipare:

- 1) i rappresentanti degli Enti Locali e dell'Amministrazione Provinciale;
- 2) i rappresentanti del personale ausiliario;
- 3) i rappresentanti di Enti e Associazioni che collaborano con le attività della Scuola.

Eventuali quesiti scaturiti all'interno della riunione e non risolti nell'ambito della medesima, devono avere risposta scritta o verbale da parte dell'organo competente entro un massimo di 30 giorni.

Il Consiglio di intersezione ed il Consiglio di interclasse sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal dirigente scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario del Consiglio di intersezione e di interclasse sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

COMITATO DEI GENITORI

Ai sensi dell'Art. 15 c.2 del DPR 297/94, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un comitato dei genitori. Tale Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto ed ha il compito di tenere i contatti con i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto. Il Capo di Istituto deve favorire, per quanto possibile, l'attività del Comitato e di gruppi di genitori, i quali, peraltro, non potranno interferire nelle competenze dei Consigli di interclasse/Intersezione e del Consiglio di Circolo, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli organi d'Istituto.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Ai sensi dell'art.15 DPR 297/94, i genitori degli alunni del circolo hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 42 e 45 D.P.R. n. 416 in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale, autorizza lo svolgimento delle assemblee;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi delle scuole a cura dei genitori promotori;

Le assemblee, alle quali possono partecipare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti, si possono articolare in:

- assemblee di classe
- assemblee di plesso
- assemblee di circolo.

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

TITOLO II: USO LOCALI

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Circolo;
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Assemblee dei genitori;
- Assemblee di docenti e non docenti.

Inoltre possono svolgersi attività "che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile" previa richiesta di autorizzazione al DS o al consiglio di circolo.

Le riunioni dovranno essere convocate tenendo conto possibilmente degli orari di lavoro del personale non docente. Se in orario scolastico, queste dovranno essere compatibili con il regolare svolgimento delle attività didattiche. Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non siano compatibili con attività di formazione ed educazione.

La concessione temporanea dell'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature è regolata dal DI 129/2018 art. 38 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico: *1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n.107 del 2015. 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo..)*

In particolare si ricorda che la concessione di locali e di attrezzature ginnico-sportive o di altra natura può essere data mediante stipula di Convenzione tra l'Istituto e i richiedenti, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, limitatamente ai periodi durante i quali non vengono utilizzati dalla scuola stessa o purché non intralci la normale attività scolastica. L'assenso per le attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, anche per iniziativa di vari Enti e Associazioni culturali e sportive operanti nel territorio, sarà dato di volta in volta dal Consiglio d'Istituto stesso, tenute presenti le più recenti innovazioni normative in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, che consentono l'instaurazione, fra la Scuola e gli Enti e le Associazioni di cui sopra, di rapporti contrattuali per l'utilizzo dei locali scolastici e delle dotazioni di natura tecnologico - didattiche nelle più svariate forme di attività contrattuali. In tutti i casi in cui si proceda alla stipula di Convenzioni o di Contratti, la pulizia, la custodia, il riordino e la conservazione dei beni mobili e immobili dati in uso sono a carico e sotto la responsabilità delle controparti richiedenti. Il Consiglio d'Istituto potrà in ogni momento revocare le autorizzazioni date in caso di inosservanza anche parziale delle clausole sottoscritte ovvero in caso di cessazione delle condizioni e motivazioni di partenza.

Ogni richiesta di uso locali da parte di enti esterni alla scuola e associazioni, fatta eccezione per gli enti e associazioni che collaborano con la scuola, va indirizzata al Consiglio di Circolo, che valuterà e delibererà in merito alla prima seduta utile.

Gli enti/associazioni che richiedono l'uso dei locali scolastici per il periodo estivo dovranno presentare domanda al Consiglio di circolo entro il 31/03 di ogni anno.

Il presente regolamento viene integrato con l'allegato "INTEGRAZIONE AL TITOLO II REGOLAMENTO DI CIRCOLO - Utilizzo delle sale Scolastiche - PERIODO EMERGENZA COVID-19"

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

TITOLO III : ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO

ORARIO SCOLASTICO

L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola primaria e dell'infanzia sono formulati annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio di Circolo.

Gli alunni delle scuole primarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti di pre - scuola. L'orario di inizio lezioni di norma è fissato per le ore 8,30. Gli alunni delle scuole dell'infanzia entrano tra le ore 8,00 e le ore 9,00.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe, PREVIA APPOSIZIONE DI FIRMA DA PARTE DEL GENITORE SUL REGISTRO DI ACCESSO; gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

In ogni caso gli alunni che arriveranno in ritardo devono validamente giustificarlo.

Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del PTOF.

L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviata ad inizio anno scolastico.

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie o a persona maggiorenne da essi delegata in forma scritta.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti. NON saranno concesse richieste di uscite anticipate per attività sportive.

Qualora un alunno rimanga assente per motivi familiari, è OPPORTUNO CHE la famiglia INFORMI GLI INSEGNANTI preventivamente in forma scritta,

Per tutte le assenze è necessario, comunque, che i genitori giustifichino l'assenza con una dichiarazione (sul diario o sul quaderno per la scuola primaria o tramite REGISTRO ELETTRONICO)

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza tra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Gli insegnanti sono tenuti a chiedere ai genitori di rilasciare la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Nel caso di incidente o malessere improvviso di particolare gravità, gli insegnanti sono tenuti ad allertare immediatamente il 118 e contestualmente a informare la famiglia, attenendosi alle istruzioni impartite annualmente dal DS

Qualora occorra effettuare il trasporto all'ospedale, questo deve essere effettuato preferibilmente con ambulanza. In assenza del genitore o familiare conosciuto, l'insegnante accompagna il bambino affidando gli alunni ad altro adulto presente nella scuola (docente o personale collaboratore scolastico).

Qualora per motivi eccezionali (attesa del supplente ...) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso o, in sua assenza, dal docente più anziano in servizio, affidare gli alunni agli insegnanti presenti nel plesso.

In caso di assemblea sindacale in orario di lezione, i docenti preavvisano con congruo anticipo le famiglie mediante nota scritta e controfirmata da uno dei genitori da conservare agli atti della scuola. In caso di sciopero per l'intera giornata o parte di essa, in base alla legge 146/90 (prestazioni indispensabili e minimi garantiti durante lo sciopero), il Dirigente Scolastico: 1) informa con congruo anticipo le famiglie della sospensione del servizio o del livello di servizio garantito; 2) prende le opportune misure il giorno dello sciopero per garantire il previsto livello dei servizi agli alunni che comunque si presentino a scuola e non possono essere respinti sia perché trattasi di minori, sia perché non è stato sospeso il servizio. A tal fine il Dirigente Scolastico controlla che coloro che non aderiscono allo sciopero assicurino attività culturali

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

ed educative sostitutive agli alunni ai quali non si può fare lezione (art. 1 - comma 2 - lettera B - L. 146/90). Pertanto i docenti presenti devono assicurare la continuità del servizio e comunque la vigilanza (art. 1 - comma 2 - lettera B, C). Qualora la presenza dei docenti non scioperanti sia insufficiente a garantire la vigilanza dei prevedibili alunni presenti a scuola, il Dirigente Scolastico decide preventivamente la sospensione dell'intero servizio scolastico.

Organizzazione del servizio In caso di sciopero:

Personale docente:

IN CASO DI:

- firma per presa visione dei docenti della classe: non si garantisce il regolare svolgimento delle attività didattiche per l'intero orario di lezione pertanto le famiglie dovranno verificare personalmente la presenza degli insegnanti;
- firma per presa visione di un solo docente della classe: non si garantisce il regolare svolgimento delle attività didattiche solo in relazione al turno del docente pertanto le famiglie dovranno verificare personalmente la presenza dell'insegnante
- i docenti della classe comunicano l'adesione allo sciopero: le attività didattiche saranno sospese
- un docente della classe comunica l'adesione allo sciopero: le attività didattiche saranno sospese in relazione all'orario del docente aderente
- docente di potenziamento: se comunica la non adesione allo sciopero e presta servizio sulla classe, potrà tenere la classe pertanto le attività didattiche, in relazione all'orario del docente di potenziamento, si svolgeranno regolarmente
- docente di sostegno: se comunica la non adesione allo sciopero, potrà tenere la classe (salvo casi eccezionali, comunicati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico all'ufficio di segreteria
- docente di sostegno: se comunica l'adesione allo sciopero sarà cura del docente stesso, se lo riterrà opportuno, comunicarlo alla famiglia dell'alunno assistito.

Personale A.T.A.

assistenti amministrativi: vedi minimi garantiti

collaboratori scolastici:

IN CASO DI:

- comunicazione di adesione allo sciopero di tutti i collaboratori scolastici del plesso: non sarà garantito il servizio di custodia e vigilanza, il dirigente scolastico potrà valutare l'apertura per il solo turno antimeridiano; le attività didattiche termineranno alle ore 12,30 (servizio di mensa non compreso). Tutti i docenti effettueranno il turno della mattina e saranno a disposizione per eventuali supplenze nei plessi aperti del Circolo.
- comunicazione di adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici di un unico turno e/o 1 collaboratore per turno:

scuola dell'infanzia: (1 collaboratore scolastico per turno): le attività didattiche saranno sospese alle ore 13,00 (mensa compresa) in caso di necessità il collaboratore scolastico in servizio effettuerà il cambio di turno per garantire il servizio di apertura e chiusura del plesso.

scuola primaria: (n.2 collaboratori scolastici per turno o turnazione su 3 unità): le attività didattiche si svolgeranno regolarmente, solo in caso di necessità si effettuerà il cambio turno per garantire l'apertura e chiusura del plesso.

- firma per presa visione di tutti i collaboratori scolastici del plesso: non sarà garantito il servizio di custodia e vigilanza, il dirigente scolastico potrà valutare l'apertura del plesso e le attività didattiche termineranno:
scuola dell'infanzia alle ore 13.00 con servizio di mensa compreso solo se almeno 1 collaboratore scolastico prenderà servizio alle ore 12,30 servizio di mensa non compreso se nessun collaboratore scolastico prenderà servizio.
scuola primaria alle ore 12,30 (servizio di mensa escluso).

Nel caso il plesso chiuda all'orario mensa, i docenti effettueranno il proprio turno delle ore pomeridiane in un plesso aperto o altra modalità concordata con il dirigente e saranno eventualmente a disposizione per eventuali supplenze nei plessi aperti del Circolo.

I collaboratori scolastici che si presenteranno in servizio termineranno il loro turno di lavoro nei plessi aperti della Direzione Didattica, prioritariamente in quelli della scuola dell'infanzia.

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

Sarà cura del DSGA informare della sede di servizio individuata tramite ordine di servizio almeno 24 ore prima del giorno dello sciopero.

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

L'ingresso alla scuola deve essere costantemente custodito dal personale collaboratore scolastico, nei momenti di ingresso e uscita degli alunni. Nei restanti momenti deve essere impedito l'accesso non vigilato, e le porte devono restare chiuse.

Gli estranei vengono accompagnati agli Uffici dal Personale Ausiliario il quale fornirà informazioni solo quando abbia ricevuto precise istruzioni. Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo un orario giornaliero che deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, e che viene reso pubblico mediante affissione alla bacheca della segreteria e sul sito internet.

E' vietato a chiunque di lasciare nei locali della scuola somme di denaro od oggetti non necessari alle attività dell'Istituto. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.

Non è consentito ai genitori di trattenersi nell'Edificio Scolastico prima e durante le lezioni. Gli incontri fra Insegnanti e Genitori avvengono in ciascun plesso nei giorni stabiliti, come da calendario deliberato dal Collegio dei Docenti; sono possibili colloqui individuali, concordati di volta in volta secondo le necessità.

I collaboratori scolastici sono autorizzati a non fare entrare i genitori durante l'orario scolastico, salvo che questo non sia stato precedentemente concordato con gli insegnanti, e ne sia stata data comunicazione ai collaboratori.

L'accesso e l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale dell'ente gestore del servizio.

Durante gli incontri scuola/famiglia è fatto divieto ai genitori di portare i bambini a scuola; in quanto non è prevista la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici; si ritiene inoltre inopportuna la presenza dei bambini alle assemblee e ai colloqui individuali.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli edifici e degli ingressi, per prevenire accessi non autorizzati.

In orario scolastico, è consentito l'accesso di operatori esterni previa stipula di appositi contratti /accordi con gli stessi o convenzioni con Enti Locali o altri enti o associazioni.

Eventuali collaboratori, operatori occasionali, anche se parenti degli alunni, possono accedere alla scuola previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, e siano a completamento della programmazione didattica senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. Anche in caso di intervento a titolo gratuito, i docenti informeranno la Direzione didattica per gli adempimenti assicurativi e di sicurezza.

USO ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nel plesso sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

In applicazione dell'art. 30 del D.l. n. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne. Il materiale dato in consegna alle singole classi viene annotato su apposito registro; la durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, deve essere la minima indispensabile. Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato. In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate, l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione.

DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLE SCUOLE

Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

Possano essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
- avvisi di sciopero del personale scolastico ed ausiliario;

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

- avvisi della Direzione Didattica;
- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL di Bologna riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico, anche se prevedono contributi in denaro.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio di Circolo.

CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il Consiglio di Circolo, ogni anno, indicativamente nella seduta del mese di giugno, determina, per l'anno scolastico successivo, l'ammontare e i criteri di destinazione del Contributo Volontario che si propone alle famiglie, per incremento offerta formativa.

ASSICURAZIONE

La polizza per infortuni e responsabilità civile verso terzi copre alunni e personale all'interno della scuola, nel tragitto casa-scuola e durante tutte le attività deliberate e/o autorizzate dagli OO.CC.. Le quote dovranno essere versate singolarmente dai docenti, personale non docente e dai genitori registrato ai servizi del Ministero della Pubblica Istruzione, tramite l'applicativo Pago in rete (<https://www.istruzione.it/pagoindre/>) Il sistema invia tramite mail ad ogni utente registrato un avviso di pagamento. Qualora non si dovesse ricevere l'avviso o non si trovasse la richiesta di pagamento sul portale Pago in Rete, comunicare immediatamente via mail all'indirizzo boee068003@istruzione.it il codice fiscale dell'utente registrato ai servizi Ministero Istruzione e dell'alunno in modo da poter effettuare l'associazione genitore/alunno. Si comunica inoltre che il quadro sinottico e la polizza, per la presa visione delle famiglie, sono pubblicati sul sito della Direzione Didattica area Istituto/Polizze assicurative Si invita tutto il personale ad aderire, nel caso non abbia già una propria assicurazione, al fine di garantire una copertura assicurativa, in particolare, per la responsabilità civile verso terzi, requisito indispensabile per accompagnare gli alunni in uscite didattiche.

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

TITOLO IV - ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO E FORMAZIONI CLASSI E SEZIONI

Scuola primaria

Modalità di accoglimento delle domande di iscrizione, attribuzione del tempo scuola e formazione delle classi

Ogni anno il Consiglio di Circolo stabilisce i criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande relative al plesso e al tempo scuola, in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto alla capienza degli edifici o ai modelli orari offerti; questi criteri sono pubblicati sul sito internet della Direzione Didattica e resi noti in occasione delle comunicazioni relative alle iscrizioni (assemblee, lettere, ecc) .

Nei plessi di scuola primaria ove occorra formare più classi, queste devono essere composte secondo il criterio della equieterogeneità relativamente al sesso e al grado di maturazione globale degli alunni, sentito il personale delle scuole dell'infanzia di provenienza; i gemelli, di norma, vengono assegnati, ove possibile, a classi diverse, salvo deroga richiesta con motivazione al Dirigente, che valuterà il singolo caso.

La proposta di formazione delle classi viene presentata al DS da apposita commissione.

Scuola dell'infanzia

Modalità di accoglimento delle domande di iscrizione ai plessi e formazione delle sezioni

Ogni anno il Consiglio di Circolo stabilisce i criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande da utilizzarsi in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili; questi criteri sono pubblicati all'albo on line presente sul sito internet della Direzione Didattica e resi noti in occasione delle comunicazioni relative alle iscrizioni (assemblee, lettere, ecc) .

Per ciascun plesso, viene costituita la graduatoria, che viene pubblicata all'albo on line, presente sul sito della DD in forma provvisoria, e successivamente ad eventuali ricorsi, viene resa definitiva.

Per ciascuna graduatoria viene ammesso un numero di alunni coerente con i posti disponibili per ciascun anno scolastico.

Gli alunni che in questa prima fase non sono stati accolti nella scuola richiesta, vengono graduati secondo il punteggio attribuito e vengono a costituire una unica graduatoria denominata "lista di attesa"; gli alunni che sono inseriti in lista di attesa vengono convocati in caso di ulteriori disponibilità di posti, anche nel corso dell'anno scolastico.

I bambini accolti in un plesso vengono assegnati alle diverse sezioni secondo il criterio della equieterogeneità relativamente al sesso e al grado di maturazione globale degli alunni, sentiti gli insegnanti dei nidi di eventuale provenienza; i gemelli, di norma, vengono assegnati, ove possibile, a sezioni diverse, salvo deroga richiesta con motivazione al Dirigente, che valuterà il singolo caso.

La proposta di formazione delle sezioni viene presentata al DS da apposita commissione.

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

TITOLO V : USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

La DD promuove per tutte le sezioni e le classi, la realizzazione in corso d'anno di uscite didattiche, gite e viaggi di istruzione che realizzano pienamente l'apertura dell'esperienza didattica alle occasioni formative e culturali offerte dal territorio; queste uscite hanno valenza didattica e sono realizzate in armonia con i principi e le finalità previsti dal POF. A nessun alunno dovrà essere preclusa la partecipazione per motivi economici: pertanto le iniziative proposte, con oneri a carico delle famiglie, dovranno avere costi contenuti ed accessibili a tutti; il fondo di solidarietà costituito col 10% del contributo volontario viene destinato anche a questo scopo.

La partecipazione alle suddette iniziative, anche se promosse da Enti, Associazioni, ecc., deve essere proposta dal Collegio dei docenti o dai Consigli di classe, interclasse e intersezione.

Le tipologie cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti

1. uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione)
2. visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
3. viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)
4. passeggiata/lezione all'aperto (si realizza nelle vicinanze della scuola)

1. Uscite didattiche con conclusione entro l'orario di lezione:

Sono comprese in queste iniziative tutte quelle "attività educative" da svolgere al di fuori delle strutture scolastiche, incluse nella programmazione didattico-disciplinare e interdisciplinare e che colgono le opportunità di uso didattico del territorio utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse pertanto sono da considerare parte integrante delle lezioni

Queste visite debbono essere, in linea generale, programmate; quelle occasionali debbono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico: esse riguardano, per esempio, la visita a mostre, attività sportive, esposizioni, ecc.

Devono comunque prevedere che sia l'orario di partenza che quello del rientro siano ricompresi nell'orario scolastico (8,30-16,30 per la scuola primaria, 8,00-16,30 per la scuola dell'infanzia).

Sono autonomamente organizzate dai team docenti nel rispetto delle seguenti modalità:

- il mezzo di trasporto deve essere, di massima, il pulmino scolastico; le uscite possono effettuarsi anche con mezzi pubblici o, se necessario, con pullman privato, mediante stipula di contratto secondo la normativa vigente;
- alla visita guidata partecipano tutti gli alunni della classe;
- il gruppo sarà accompagnato dall'insegnante in servizio nel periodo della visita; in caso si rilevi la necessità, per motivi legati alla vigilanza, che sia presente un secondo insegnante, questi dovrà impiegare ore di compresenza o maggiore organico; è opportuno che, in presenza di alunni disabili, partecipi comunque anche un secondo insegnante o l'educatore; per consentire una migliore organizzazione, può essere valutata la possibilità di organizzare l'uscita per più classi/sezioni;
- nessun alunno può essere escluso per motivi economici; il fondo di solidarietà costituito col 10% del contributo volontario viene destinato anche a questo scopo.
- nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione;
- il team di classe/sezione programma, all'inizio dell'anno scolastico, le opportunità di uso didattico del territorio utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro, precisando le date e gli orari delle uscite; il piano delle uscite sarà predisposto secondo le modalità comunicate annualmente e illustrato in occasione della prima assemblea dei genitori; eventuali modifiche al piano dovranno essere comunicate all'occorrenza e con tempestività alle famiglie e alla Direzione Didattica;
- la presenza dei genitori e la relativa modalità di partecipazione andrà valutata dal team docenti; i genitori partecipanti alle iniziative lo fanno a titolo puramente personale e non possono in alcun modo assumersi la responsabilità relativamente alla sorveglianza degli alunni; la scuola non assume la responsabilità in capo ad eventuali infortuni accorsi al genitore che partecipa all'uscita didattica;
- gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative.

2. visita guidata della durata di un'intera giornata, con rientro previsto oltre l'orario scolastico

Questo tipo di visita si svolge nell'arco di una giornata solare, con partenza "O" rientro previsto al di fuori dell'orario scolastico (8,30-16,30 per la scuola primaria, 8,00-16,30 per la scuola dell'infanzia). Le visite guidate vanno organizzate tenendo conto delle seguenti modalità:

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

- Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o, se necessario, con pullman privato, mediante stipula di contratto secondo la normativa vigente.
 - il gruppo sarà accompagnato dagli insegnanti di classe/sezione, che, se necessario, utilizzeranno ore di compresenza o maggiore organico; è opportuno che, in presenza di alunni disabili, partecipi comunque un ulteriore insegnante o l'educatore; per consentire una migliore organizzazione, può essere valutata la possibilità di organizzare l'uscita per più classi/sezioni;
 - nessun alunno può essere escluso per motivi economici; il fondo di solidarietà costituito col 10% del contributo volontario viene destinato anche a questo scopo.
 - nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione per la visita firmata dai genitori o se sprovvisto del documento di identificazione;
 - la presenza dei genitori e la relativa modalità di partecipazione andrà valutata dal team docenti; i genitori partecipanti alle iniziative lo fanno a titolo pienamente personale e non possono in alcun modo assumersi la responsabilità relativamente alla sorveglianza degli alunni; la scuola non assume la responsabilità in capo ad eventuali infortuni accorsi al genitore che partecipa alla visita guidata;
- Per questa tipologia di uscite, gli insegnanti presentano domanda di autorizzazione, in unica istanza, al Consiglio di Circolo e al Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni date all'inizio di ogni anno.

Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici, degli obiettivi educativi da perseguire, deve essere presentato con congruo anticipo; deve contenere le seguenti informazioni:

- data, meta, itinerario, orari di partenza e di arrivo;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- numero dei partecipanti;
- spesa pro capite;
- nominativo degli insegnanti accompagnatori,
- organizzazione logistica;

Il Consiglio di Circolo si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti accompagnatori.

3. viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)

Richieste di autorizzazione per viaggi di istruzione che prevedano uno o più pernottamenti saranno valutate dal Consiglio di Circolo.

La domanda dovrà essere presentata con le medesime indicazioni previste per le visite guidate.

Ogni richiesta sarà valutata approfonditamente e, se necessario, verrà richiesta la presenza alla seduta del Consiglio di uno dei docenti organizzatori, per poter approfondire la conoscenza degli elementi didattici e logistici .

4. passeggiata (si realizza nelle vicinanze della scuola)

Sono comprese in queste iniziative tutte quelle attività motorie/lezioni all'aperto da svolgere al di fuori delle strutture scolastiche, che consentono di svolgere attività fisica/attività didattica all'aria aperta, nell'ambito del ptof.

Devono essere svolte in adesione a progetti o in realizzazione di unità didattiche curriculari, previa calendarizzazione settimanale di massima presentata ad inizio anno scolastico, prevedere un numero adeguato di docenti accompagnatori, svolgersi negli spazi aperti attorno alla scuola, in condizioni di sicurezza (evitando strade trafficate e attraversamenti).

- Il gruppo sarà accompagnato dall'insegnante in servizio nel periodo della passeggiata; in caso si rilevi la necessità, per motivi legati alla vigilanza, che sia presente un secondo insegnante, questi dovrà impiegare ore di compresenza o maggiore organico; è opportuno che, in presenza di alunni disabili, partecipi comunque anche un secondo insegnante o l'educatore; per consentire una migliore organizzazione, può essere valutata la possibilità di organizzare l'uscita per più classi/sezioni;
- Un docente referente di progetto farà pervenire al Dirigente Scolastico, in unico invio e con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, accompagnata dal calendario settimanale DI MASSIMA previsto per l'intero anno scolastico. La Dirigente scolastica firmerà l'autorizzazione, che sarà unica per le giornate indicate. In caso di rinuncia all'attività (per maltempo o altro), l'insegnante non è tenuto a informare la segreteria.

Aspetti specifici riferiti alla scuola dell'infanzia:

Le scuole dell'infanzia possono prevedere solo le tipologie 1: Uscite didattiche con conclusione entro l'orario di lezione. e 4 - passeggiata (si realizza nelle vicinanze della scuola per un breve momento.)

Per le modalità organizzative, vale quanto sopra esposto con carattere generale per questa tipologia di uscita, fatte salve le seguenti specificità:

- deve essere prevista la presenza di due docenti per ogni sezione o gruppo di alunni;
- in presenza di alunni disabili, è richiesta la partecipazione di un ulteriore adulto della scuola, docente o educatore.

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

Nota finale:

Il Consiglio ritiene opportuno richiamare tutti alla necessità di affinare in grado sommo le doti di sensibilità e delicatezza delle quali gli insegnanti hanno sempre dato prova, al fine di:

- individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione a compiere un'uscita, una gita, un viaggio di istruzione o un soggiorno per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente;
- individuare i comportamenti più opportuni per intervenire e verso la famiglia e verso la comunità dei partecipanti affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il sapore di un intervento assistenziale.

GARANZIE ASSICURATIVE – Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

TITOLO VI: SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

- a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
- b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
- c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

TITOLO VII: GRUPPO OPERATIVO INTERPROFESSIONALE E GRUPPO DI STUDIO E LAVORO DI ISTITUTO

Per ogni alunno disabile opera collegialmente il Gruppo operativo inter-professionale previsto dalla L. 104/92.

Esso è costituito dal Capo di Istituto, dagli insegnanti che seguono l'alunno (curricolari e di sostegno), dagli specialisti dell'Azienda USL, referenti per il caso, dagli operatori educativo - assistenziali e/o tecnici dell'Ente Locale, da altre figure di supporto individuate dal GO stesso.

Il Gruppo si riunisce in date prestabilite almeno due volte l'anno per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo individualizzato (PEI).

La famiglia partecipa alla definizione ed alla verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

Presso l'istituto, in virtù dell'art. 15, punto 2, Legge n. 104/1992, si costituisce il Gruppo di studio e lavoro col compito di coordinare i progetti e le azioni positive messe in atto da ogni unità scolastica per favorire l'integrazione. E' composto da:

- Capo di Istituto, che lo presiede,
- un rappresentante dell'Azienda USL
- due rappresentanti dei docenti di cui uno di sostegno
- due genitori, di cui uno individuato dal Consiglio di Circolo e uno tra i genitori degli alunni disabili;
- un rappresentante dell'Ente Locale

D.D. CASTEL MAGGIORE - Regolamento di Circolo

Se lo riterrà utile il Capo di Istituto potrà all'occorrenza proporre al Consiglio di Istituto eventuali integrazioni nella composizione del Gruppo. Il Consiglio di Istituto, valutate le motivazioni del Capo di Istituto, deciderà sull'eventuale integrazione.

Viene fatto riferimento all'Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili 2008-2013(e successive modifiche).

TITOLO VIII – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La Direzione Didattica applica il Protocollo di Intesa Provinciale, per la somministrazione di farmaci a scuola. Il protocollo prevede che la somministrazione sia limitata solo ai casi di assoluta necessità e secondo le procedure previste dal protocollo stesso. Il protocollo è reso disponibile sul sito della Direzione Didattica.

Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere modificato e integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta se ne presenti l'esigenza. Le proposte di modifica, per essere approvate devono ottenere la maggioranza di almeno due terzi dei membri del Consiglio stesso. Esse entrano in vigore soltanto dopo l'approvazione formale.

Approvato dal Consiglio di Circolo del 15/12/2020 delibera n. 36.

A integrazione del presente documento, seguono:

- ***regolamento per lo svolgimento delle riunioni OOCC in videoconferenza (Del.n. 16 del 6 maggio 2020)***
- ***integrazione al Regolamento di Circolo - Norme in vigore durante lo stato di emergenza Covid-19 (Del. n. 26 del 2/9/2020)***
- ***regolamento per la Didattica Digitale Integrata(Del.n. 29 del 28/10/2020)***
- ***regolamento per l'utilizzo delle sale scolastiche - periodo di emergenza Covid-19 (Del.n. 36 del 15/12/2020)***