

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DEL CIRCOLO DIDATTICO 2 DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Sommario

1. ORGANI COLLEGIALI	2
2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA.....	3
3. SCELTE CURRICOLARI	3
4. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	3
5. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO A SCUOLA DI OPERATORI SANITARI PUBBLICI E/O ACCREDITATI INDICATI DALLE FAMIGLIE	4
6. ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	5
7. ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA	9
8. CAPIENZA AULE.....	12
9. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	12
10. FREQUENZA ASSENZE E DEGLI ALUNNI DI SCUOLA INFANZIA	12
11. RITIRI DALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	12
12. ASSENZE ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA.....	13
13. SPOSTAMENTO AD ALTRA SEZIONE/CLASSE	13
14. TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA	13
15. RITARDO DEGLI ALUNNI ED USCITA ANTICIPATA.....	13
16. ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO.....	14
17. VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	14
18. VIGILANZA, SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI, INFORTUNI ALUNNI/DOCENTI	16
19. ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E OBBILIGHI CONNESSI	17
20. RAPPORTI ESTERNI: GLI ENTI LOCALI	20
21. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI.....	22
22. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI, DISTRIBUZIONE MATERIALE AGLI ALUNNI E DONI	22
23. BIBLIOTECHE DI PLESSO E SUSSIDI DIDATTICI.....	22
24. INVENTARIO	23
25. MANUTENZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI.....	23
26. LIQUIDAZIONE DELLE SOMME A DISPOSIZIONE DEI PLESSI.....	23
27. PROVE DI EVACUAZIONE.....	23

28. CIRCOLARI INTERNE	24
29. DIRITTO DI RIUNIONE	24
30. ACCESSO AGLI UFFICI.....	24
31. TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	24

1. ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (SCUOLA INFANZIA)

Convocazione del Consiglio d' Interclasse-Intersezione

Il Consiglio d' Interclasse-Intersezione è convocato dal DS per iniziativa propria o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni due mesi.

Compiti del Consiglio d'Interclasse-Intersezione

Il Consiglio di Interclasse / Intersezione si propone di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola famiglia.

Esso esprime pareri circa:

- la non ammissione degli alunni alla classe successiva con la sola presenza di insegnanti
- la scelta dei libri di testo (scuola primaria)
- la scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo (scuola primaria e infanzia)

Verifica inoltre l'andamento generale della scuola e la programmazione almeno ogni due mesi (scuola primaria e infanzia). Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni, spettano al Consiglio d'Interclasse-Intersezione con la sola presenza dei Docenti.

Struttura dei Consigli d'Interclasse-Intersezione

Il Consiglio d'Interclasse-Intersezione si riunisce normalmente per plesso; per particolari esigenze, può riunirsi anche per classi/sezioni parallele.

Per agevolare la partecipazione dei genitori, possono essere organizzate nella medesima giornata il Consiglio d'Interclasse-Intersezione e l'Assemblea dei Genitori.

Presidente del Consiglio di Interclasse-Intersezione

Il Dirigente Scolastico, di diritto Presidente del Consiglio d'Interclasse-Intersezione, può delegare per tale funzione un docente appartenente allo stesso Consiglio. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un docente, il quale depositerà il verbale redatto presso la segreteria del Circolo Didattico entro otto giorni dalla riunione.

ASSEMBLEE DEI GENITORI DI CLASSE E DI PLESSO

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono articolarsi in assemblee di classe ed assemblee di plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il D.S., a cui saranno comunicati gli argomenti all'ordine del giorno.

Di ogni assemblea va redatto un verbale da trasmettere agli altri organi collegiali (Consiglio di Interclasse, Consiglio di Circolo, Collegio dei Docenti).

L'assemblea di classe può essere convocata dal rappresentante di classe o su richiesta di almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe stessa.

Comitato di plesso

I genitori ed i loro rappresentanti nei Consigli di Interclasse possono esprimere un comitato di plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso.

L'assemblea di plesso può essere convocata dal Presidente del Comitato dei genitori, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti il comitato o di almeno un decimo dei genitori degli alunni del plesso.

Orario assemblee

Tutte le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni: ad esse possono partecipare con diritto di parola il DS e gli insegnanti della classe o del plesso.

2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

INFORMAZIONI E COLLOQUI

Si prevedono incontri di comunicazione e coordinamento tra il DS e i genitori rappresentanti di classe di tutto il circolo. Tali incontri sono programmati, di norma, all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali comunicazioni o notizie sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate a mezzo di annotazioni scritte sui quaderni. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico.

Qualora l'insegnante noti comportamenti particolari che inducano a sospettare malattie o anomalie ne riferisce al DS, e con lui e con la famiglia dell'alunno decide l'eventuale coinvolgimento delle pubbliche strutture (USL).

Durante l'orario scolastico il genitore non può entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; i colloqui con i genitori dovranno svolgersi al di fuori dell'orario scolastico nei giorni e nelle ore prestabilite; sono consentiti colloqui con l'insegnante in orario scolastico solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Di norma i colloqui con i genitori si svolgeranno di pomeriggio con convocazione scritta e/o appuntamento qualora se ne ravvisi la opportunità da parte delle insegnanti o il genitore ne faccia richiesta.

Nella scuola primaria la consegna del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE avverrà ogni quadrimestre, mentre i colloqui relativi all'andamento scolastico degli alunni saranno bimestrali.

3. SCELTE CURRICOLARI

Nella scuola ogni percorso di apprendimento deve essere organizzato integrando la dimensione didattica, legata allo sviluppo di conoscenze e di abilità, e la dimensione educativa, orientata all'acquisizione di un sistema di competenze personali, al consolidamento di comportamenti e di atteggiamenti positivi, allo sviluppo dell'autonomia e del senso di responsabilità. A questi due aspetti risponde il Curricolo Verticale dalla scuola dell'infanzia a quella primaria, che rappresenta il riferimento per la progettazione didattica e per lo sviluppo continuo degli apprendimenti e delle competenze, in linea con le Indicazioni Nazionali.

4. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Nel rispetto del sistema di progettazione dell'Istituto, la valutazione è di tipo formativo, ossia è volta a favorire lo sviluppo dei processi di apprendimento, eliminando gli ostacoli e individualizzando forme compensative d'aiuto per garantire il successo formativo di ciascun alunno. L'attività valutativa dei singoli docenti e dell'équipe pedagogica riguarda le conoscenze, le abilità, le competenze e il comportamento sviluppati nel corso del processo dell'apprendimento.

Ai sensi del decreto legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, e dell'O.M. n. 172 del 04/12/2020, a decorrere dall'a.s. 2020/2021 la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica, attraverso

un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione, nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti. L'ottica è, infatti, quella della "valutazione per l'apprendimento", che ha carattere formativo poiché le informazioni rilevate sono utilizzate anche per adattare l'insegnamento ai bisogni educativi concreti degli alunni e ai loro stili di apprendimento, modificando le attività in funzione di ciò che è stato osservato e a partire da ciò che può essere valorizzato.

5. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO A SCUOLA DI OPERATORI SANITARI PUBBLICI E/O ACCREDITATI INDICATI DALLE FAMIGLIE

Al fine di garantire il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità e di rispettare le complesse norme sulla privacy, la tutela dei minori, il segreto d'ufficio, la riservatezza dei dati e la sicurezza, è redatto il seguente regolamento, relativo all'accesso a scuola di operatori sanitari pubblici e/o accreditati, indicati dalle famiglie.

Incontri tecnici con il personale della scuola

È necessaria una richiesta congiunta firmata dal terapeuta e dai genitori, contenente la motivazione dell'incontro. La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data e orario dell'incontro, via e-mail o telefonicamente. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta dei partecipanti che ne facciano richiesta.

Le richieste sono soggette alla verifica della disponibilità dei docenti al di fuori del proprio orario di servizio.

Modalità di svolgimento dell'attività di osservazione o di supporto all'alunno

Il Dirigente scolastico può autorizzare l'accesso in classe da parte di un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali **previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata al fine di richiedere il consenso informato ai docenti e ai genitori degli altri alunni.**

Per gli alunni con disabilità, le attività di osservazione richieste dovranno essere preventivamente condivise in una riunione di GLO a cui partecipano tutti i soggetti che ne hanno titolo, famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e nella quale saranno condivisi gli aspetti progettuali da attuare: finalità, obiettivi, durata del percorso, metodi e strumenti.

Il professionista esterno, una volta autorizzato, è tenuto a rispettare il progetto condiviso e a limitarsi ad un'osservazione non partecipante, sulla base degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe e il vincolo del segreto d'ufficio.

Può essere autorizzato un numero limitato di osservazioni l'anno (max 4).

Azioni da svolgere:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta inviata agli Uffici della segreteria didattica;
- b) progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLO con i docenti e contenente:
 - Motivazione dettagliata della richiesta di osservazione.
 - Durata del percorso (inizio e fine).
 - Giorno e orario di accesso richiesti.
 - Garanzia di flessibilità in accordo alle necessità organizzative della scuola.
 - Impegno esplicito a svolgere le attività di osservazione nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno.

- Impegno esplicito a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno osservato.
- Tale report sarà oggetto di discussione anche nelle successive riunioni tecniche o nei GLO operativi a cui siano presenti operatori del territorio, per aumentare l'efficacia degli interventi in favore dell'inclusione.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno. Alla domanda dovrà essere allegato un documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione. La compilazione della domanda impegna il richiedente al rispetto del **Regolamento UE 2016/679 GDPR** e norme correlate, con riferimento a **TUTTE LE INFORMAZIONI E AI DATI** di cui verrà in possesso relativamente agli alunni della classe/plesso, ai docenti, al personale della scuola e agli atti dell'Istituto Comprensivo.

Successivamente alla richiesta, il Dirigente scolastico:

1. acquisirà il consenso informato da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.
2. Acquisirà il consenso informato sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.
3. Disporrà l'autorizzazione in forma scritta, che verrà comunicata dagli Uffici di Segreteria agli interessati prima della data di accesso.

6.ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

MODELLO ORARIO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE PREVISTO:

ORARIO ORDINARIO di 40 ore settimanali (8.00 – 16.00) con mensa

La refezione (mensa), per le rispettive scuole, è fornita esclusivamente dalle Amministrazioni Comunali di Santarcangelo di R. e di Poggio Torriana e prevede sia le diete normali che quelle "speciali". *Non è ammessa la rinuncia al servizio refezione (mensa) se non per motivi certificati dall' ASL o altri motivi riconosciuti validi con delibera del Consiglio di Circolo.*

ALUNNI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Vista la norma ministeriale che regola la possibilità di accogliere le domande di iscrizione alla Scuola dell'infanzia degli alunni che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento, il Consiglio di Circolo ha deliberato:

- l'inserimento dei **bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 gennaio dell'a.s. di riferimento**, con ammissione alla frequenza dal 1° giorno di scuola.
- l'inserimento dei **bambini che compiono il terzo anno di età nel periodo compreso tra il 1° febbraio e il 30 aprile dell'a.s. di riferimento**, con ammissione alla frequenza dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti.

L'ammissione dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento è condizionata:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali
- da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza in funzione dell'acquisita autonomia e del controllo degli sfinteri da parte dell'alunno.

Gli alunni anticipatari saranno accolti nelle scuole alle condizioni suddette e con le seguenti modalità:

- **NON PIÙ DI 2 PER SEZIONE** (in caso di gemelli e più bambini nati nello stesso giorno si aumenta di una unità)

▪ **FREQUENZA ANTIMERIDIANA FINO ALLA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.**

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno la precedenza le domande, presentate entro i termini stabiliti dalla legge, di coloro che, residenti o non residenti, compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento, a seguire, gli anticipatari anche se residenti nell'ambito territoriale della scuola.

**CRITERI DI PRECEDENZA
PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Hanno priorità assoluta nell'iscrizione gli alunni in situazione di **handicap certificati** ed i **casi sociali documentati** dai competenti servizi dell'ASL. Hanno priorità gli alunni con genitore con handicap certificato e gli alunni con genitore che usufruisce della L.104/1992 per assistenza ad altro figlio con handicap documentato, purché residenti nel Comune di pertinenza delle scuole.
2. Hanno priorità assoluta nelle iscrizioni gli **alunni Residenti nei comuni di Santarcangelo e Poggio Torriana**, le richieste di iscrizioni di alunni residenti in Comuni diversi vengono prese in considerazione solo ad esaurimento delle liste di attesa dei residenti di tutti i plessi del Circolo.
3. Hanno priorità assoluta sulle nuove iscrizioni i **passaggi da un plesso all'altro** delle scuole del Circolo, **di alunni già frequentanti** nell'anno precedente, se le richieste sono prodotte nei termini previsti per le iscrizioni e solo previa autorizzazione e per documentati e giustificati motivi.
4. Hanno priorità assoluta sulle nuove iscrizioni i **trasferimenti da altro Istituto scolastico**, di **alunni già frequentanti** la scuola dell'infanzia, se le richieste sono prodotte nei termini previsti per le nuove iscrizioni, previa autorizzazione e per documentati e giustificati motivi

CRITERI GENERALI:

- Non è condizione di precedenza l'ordine di presentazione delle domande d'iscrizione;
- **È vietato effettuare più di una iscrizione nelle scuole dell'infanzia (sia statali che private);**
- A parità di condizioni avrà la precedenza l'alunno più grande d'età;
- Eventuali richieste particolari e documentate presentate dai genitori saranno esaminate e valutate singolarmente dal Dirigente Scolastico.
- Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta richiesta.
- L'attestazione formale di **domicilio** del genitore da parte dell'Ente Locale o da documenti legali, sarà considerato requisito di priorità rispetto alla non residenza pur non comportando variazione di punteggio.

- Per definire l'ambito territoriale del plesso si utilizza l'elenco delle strade del territorio comunale, con relativa attribuzione ai plessi così come effettuata dall'Amministrazione Comunale e depositata agli atti dell'Istituzione scolastica.

TABELLA ASSEGNAZIONE PUNEGGIO

<p>1. RESIDENZA del bambino e di almeno un genitore: - nel Comune di Santarcangelo punti 80 - in area territoriale S'Ermete (come da stradario comunale) punti 40 per il plesso BIANCANEVE</p>	<p>1. RESIDENZA del bambino e di almeno un genitore: - nel Comune di Santarcangelo punti 80 - in area territoriale S.Martino dei Mulini (come da stradario comunale) punti 40 per il plesso POLLICINO</p>	<p>1. RESIDENZA del bambino e di almeno un genitore: - nel Comune di Santarcangelo punti 80 - in area territoriale Canonica, Montalbano, Ciola Corniale parte di Sant'Agata, parte di San Michele, (come da stradario comunale) punti 40 per il plesso SANT'AGATA</p>	<p>1. RESIDENZA del bambino e di almeno un genitore: - in area territoriale Poggio Torriana punti 80 per il plesso PETER PAN</p> <p><i>N.B.: Fra i non residenti, a parità di punteggio, hanno la precedenza i residenti nel comune di Santarcangelo</i></p>
<p>2. ETÀ: - bambini che compiono 5 anni entro il 31/12/2017 - bambini che compiono 4 anni entro il 31/12/2017</p>		<p>punti 30 punti 15</p>	
<p>3. FRATELLI: - bambini che abbiano fratelli già iscritti e frequentanti il plesso nell'a.s. 2016/2017 - per ogni fratello al di sotto dei 12 anni (all'atto dell'iscrizione)</p>		<p>punti 20 punti 2</p>	
<p>4. LAVORO DEI GENITORI: per ogni genitore lavoratore annuale o studente con obbligo di frequenza documentata (dietro presentazione di dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione). In caso di famiglia monoparentale (costituita da vedovo/a o unico genitore, certificata dallo stato di famiglia)</p>		<p>punti 4 punti 8</p>	
<p>5. FAMIGLIA MONOPARENTALE: Bambini con famiglia monoparentale 1 (costituita da vedovo/a o unico genitore, certificata dallo stato di famiglia)</p>		<p>punti 3</p>	

6. FREQUENZA NIDO: bambini che hanno frequentato il nido d'infanzia (frequenza certificata con idonea documentazione)	punti 1

MODALITÀ OPERATIVE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLE ISCRIZIONI

Una volta consegnate le domande di iscrizione **entro i termini stabiliti dal Ministero**, la segreteria stilerà una graduatoria provvisoria che verrà pubblicata presso gli Uffici della Direzione **entro 30 giorni**.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria decorre il termine di 8 giorni per la presentazione dei reclami presso gli uffici di segreteria. Dopo tale data i reclami saranno esaminati e la graduatoria definitiva verrà pubblicata entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Non si procede a nuovi inserimenti di bambini tra la graduatoria provvisoria e quella definitiva se non per correzione di puri errori materiali.

Il numero massimo di iscrizioni accettabili per ciascun plesso è definito in base ai posti disponibili e agli indici di affollamento definito ai sensi della normativa sulla Sicurezza.

Nell'assegnazione dei posti, nel caso in cui vi siano posti liberi nell'anno scolastico in corso, viene tenuto un posto in sospenso (n. 2 posti per i plessi che hanno almeno tre sezioni) per eventuali trasferimenti da altra scuola in corso d'anno, di alunni con residenza certificata.

GESTIONE LISTE D'ATTESA PER IL PERFEZIONAMENTO DELLE ISCRIZIONI TRA ISTITUTI SCOLASTICI

In collaborazione con gli Istituti scolastici del territorio di Santarcangelo e di Poggio Torriana, al fine di rendere efficiente l'assegnazione degli alunni ai plessi e garantire l'accettazione delle iscrizioni di tutti gli alunni residenti, nel caso in cui si verifichi la disponibilità di posti in uno o più plessi e permangano bambini in lista d'attesa in altri plessi, si procederà nel modo seguente:

1. le liste di attesa di tutti i plessi andranno a costituire un elenco (per ogni Direzione Didattica) redatto sulla base di punteggi già attribuiti. Le famiglie verranno interpellate secondo l'ordine di questa graduatoria sulla volontà o meno di accettare lo spostamento in altro plesso libero. L'accettazione del posto in altro plesso comporta la cancellazione da ogni lista di attesa. La rinuncia all'inserimento nel plesso con posti liberi consente la permanenza nella lista d'attesa del plesso indicato come prima scelta.
2. Qualora a seguito di ritiri dovessero rendersi disponibili dei posti nei plessi con lista d'attesa, si utilizzerà la lista di attesa del plesso medesimo.
3. La lista di attesa dei bambini iscritti in ritardo, rispetto ai termini stabiliti dal Ministero, verrà presa in considerazione solo al termine delle operazioni sopra elencate.
4. I bambini ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia che risultino **assenti, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore a 30 giorni** verranno esclusi dalla frequenza e il posto verrà assegnato al primo in lista d'attesa. Gli eventuali **ritiri** dalla frequenza devono essere tempestivamente comunicati per iscritto dai genitori in Direzione. I suddetti ritiri verranno inoltrati in Comune con la data del protocollo del giorno in cui è stato effettuato il ritiro. Non sono ammesse altre forme (verbali o telefoniche) di ritiro.

7. ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

1. Hanno priorità assoluta nell'iscrizione gli alunni in situazione di **handicap certificati** ed i **casi sociali documentati** dai competenti servizi dell'ASL. Hanno priorità gli alunni con genitore con handicap certificato e gli alunni con genitore che usufruisce della L.104/1992 per assistenza ad altro figlio con handicap documentato, purché residenti nel Comune di pertinenza delle scuole.
2. Hanno priorità assoluta nelle iscrizioni gli **alunni Residenti nei comuni di Santarcangelo e Poggio Torriana**, le richieste di iscrizioni di alunni residenti in Comuni diversi vengono prese in considerazione solo ad esaurimento delle liste di attesa dei residenti di tutti i plessi del Circolo.

CRITERI GENERALI:

- Non è condizione di precedenza l'ordine di presentazione delle domande d'iscrizione;
- A parità di condizioni avrà la precedenza l'alunno più grande d'età nell'ambito della distinzione fatta all'interno di ogni fascia.;
- Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta richiesta. Il requisito della residenza deve essere posseduto dal bambino e da almeno un genitore, all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione.
- L'attestazione formale di **domicilio** del genitore da parte dell'Ente Locale o da documenti legali, sarà considerato requisito di priorità rispetto alla non residenza pur non comportando variazione di punteggio.
- Per definire l'ambito territoriale del plesso si utilizza l'elenco delle strade del territorio comunale, con relativa attribuzione ai plessi così come effettuata dall'Amministrazione Comunale e depositata agli atti dell'Istituzione scolastica.

MODALITÀ OPERATIVE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLE ISCRIZIONI

Come deliberato dal Consiglio di Circolo, nel rispetto dei criteri di precedenza sopra indicati, gli iscritti verranno suddivisi in 3 fasce. Avranno la precedenza coloro che risulteranno inclusi nella 1^a FASCIA, successivamente potranno accedere coloro che risulteranno inclusi nella 2^a FASCIA, e per ultimi potranno essere ammessi coloro che risulteranno inseriti nella 3^a FASCIA.

Di seguito sono riportate le fasce, coloro che le compongono e, all'interno di ognuna, l'ulteriore distinzione in due sotto fasce che tiene conto degli alunni obbligati e degli alunni anticipatori così come individuati dalla norma di legge vigente:

- 1^a FASCIA formata dai residenti nell'ambito territoriale di competenza del plesso, come da stradario comunale; nell'ambito di questa 1^a fascia viene fatta un'ulteriore distinzione, in 2 sotto fasce, che stabilisce l'ordine di precedenza: prima gli obbligati, poi gli anticipatori; i domiciliati certificati all'atto dell'iscrizione vengono messi in coda a questa fascia (vedi nota).
- 2^a FASCIA formata dai residenti nel resto del Comune. Nell'ambito di questa 2^a fascia, come per la 1^a, viene fatta un'ulteriore distinzione, che stabilisce l'ordine di precedenza: prima gli obbligati, poi gli anticipatori; i domiciliati certificati vengono messi in coda a questa fascia (vedi nota).
- 3^a FASCIA formata dai residenti fuori dal comune di appartenenza della scuola; nell'ambito di questa 3^a fascia, come per la 1^a e la 2^a, viene fatta un'ulteriore distinzione, che stabilisce l'ordine di precedenza: prima gli obbligati, poi gli anticipatori.

TABELLA ASSEGNAZIONE PUNEGGIO

Per iscrizione nei seguenti plessi			
F.LLI CERVI	GIOVANNI XXIII	CAMERANO	M.MORETTI
COMUNE SANTARCANGELO	COMUNE SANTARCANGELO	SCUOLA INTERCOMUNALE	COMUNE POGGIO TORRIANA
		Il 60% dei posti è riservato al Comune di Poggio Torriana il 40% dei posti è riservato al Comune di Santarcangelo (come da stradario comunale) in area territoriale: Canonica, Montalbano, Ciola Corniale e parte di S. Michele.	
1. HANDICAP Alunni portatori di handicap o in situazione di disagio socioeconomico certificato dall'ASL, residenti nel Comune di Santarcangelo: priorità assoluta	1. HANDICAP Alunni portatori di handicap o in situazione di disagio socioeconomico certificato dall'ASL, residenti nel Comune di Santarcangelo: priorità assoluta	1. HANDICAP Alunni portatori di handicap o in situazione di disagio socioeconomico certificato dall'ASL, residenti nel Comune di Santarcangelo o nel Comune di Poggio Torriana: priorità assoluta	1. HANDICAP Alunni portatori di handicap o in situazione di disagio socioeconomico certificato dall'ASL, residenti nel Comune di Poggio Torriana: priorità assoluta
2. RESIDENZA La residenza deve essere posseduta dal bambino e da almeno un genitore	2. RESIDENZA La residenza deve essere posseduta dal bambino e da almeno un genitore	2. RESIDENZA La residenza deve essere posseduta dal bambino e da almeno un genitore	2. RESIDENZA La residenza deve essere posseduta dal bambino e da almeno un genitore
3. FRATELLI Uno o più fratelli frequentanti il medesimo plesso nell'a.s. 2016/2017 punti 40	3. FRATELLI Uno o più fratelli frequentanti il medesimo plesso nell'a.s. 2016/2017 punti 40	3. FRATELLI Uno o più fratelli frequentanti il medesimo plesso nell'a.s. 2016/2017 punti 40	3. FRATELLI Uno o più fratelli frequentanti il medesimo plesso nell'a.s. 2016/2017 punti 40
4. LAVORO GENITORI Per ogni genitore lavoratore annuale (allegare autocertificazione) punti 5* N.B.: in caso di famiglia monoparentale sono attribuiti punti 10	4. LAVORO GENITORI Per ogni genitore lavoratore annuale (allegare autocertificazione) punti 5* N.B.: in caso di famiglia monoparentale sono attribuiti punti 10	4. LAVORO GENITORI Per ogni genitore lavoratore annuale (allegare autocertificazione) punti 5* N.B.: in caso di famiglia monoparentale sono attribuiti punti 10	5. LAVORO GENITORI Per ogni genitore lavoratore annuale (allegare autocertificazione) punti 5* N.B.: in caso di famiglia monoparentale sono attribuiti punti 10
5. FREQUENZA	5. FREQUENZA	5. FREQUENZA	5. FREQUENZA

<p>SCUOLA INFANZIA continuità rispetto alla scuola dell'infanzia "Biancaneve" punti 5</p>	<p>SCUOLA INFANZIA continuità rispetto alla scuola dell'infanzia "Pollicino": punti 5</p>	<p>SCUOLA INFANZIA continuità rispetto alle scuole dell'infanzia "Peter Pan" o "Sant'Agata" punti 5</p>	<p>SCUOLA INFANZIA continuità rispetto alla scuola dell'infanzia "Peter Pan" punti 5</p>
<p>6. FAMIGLIA MONOPARENTALE: bambini con famiglia monoparentale (costituita da vedovi/e o unico genitore cui sia riconosciuta la potestà parentale) Punti 3</p>	<p>6. FAMIGLIA MONOPARENTALE: bambini con famiglia monoparentale (costituita da vedovi/e o unico genitore cui sia riconosciuta la potestà parentale) Punti 3</p>	<p>6. FAMIGLIA MONOPARENTALE: bambini con famiglia monoparentale (costituita da vedovi/e o unico genitore cui sia riconosciuta la potestà parentale) Punti 3</p>	<p>6. FAMIGLIA MONOPARENTALE: bambini con famiglia monoparentale (costituita da vedovi/e o unico genitore cui sia riconosciuta la potestà parentale) Punti 3</p>

VALIDITÀ DEI CRITERI

I criteri valgono a tempo indeterminato fino a che il C. di C. non ritenga necessaria la loro revisione e approvi le modifiche con successiva delibera.

8. CAPIENZA AULE

Il numero massimo di iscrizioni accettabili per ciascun plesso è definito in base ai posti disponibili e agli indici di affollamento definito ai sensi della normativa sulla Sicurezza dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione in collaborazione con l'Ente proprietario.

9. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola viene stabilito dal Consiglio di Circolo tenendo conto delle risorse in organico del personale scolastico, delle esigenze manifestate dall'utenza, delle proposte del Collegio dei Docenti, degli orari dei servizi di trasporto e delle disposizioni di legge.

Lo stesso Consiglio di Circolo fissa gli orari di ingresso e di uscita degli alunni compatibilmente con le risorse in organico.

La scuola dell'infanzia ha funzionamento ordinario a 40 ore comprensive di mensa.

Non sono previste sezioni a funzionamento ridotto antimeridiano a 25 ore.

Per gli alunni di 3 anni al fine di favorire l'inserimento graduale nel contesto scolastico, è previsto un periodo di accoglienza personalizzata con eventuale frequenza antimeridiana, **fino al 31 ottobre**.

La valutazione pedagogica è rimessa alle docenti della sezione.

Solo in casi eccezionali e documentati, per gli alunni di 3 anni e/o anticipatori, è possibile prolungare temporaneamente fino a dicembre la frequenza antimeridiana (non in modo prolungato ma solo in alcune giornate della settimana).

In caso di reiterate assenze o frequenza saltuaria non giustificata, soprattutto in presenza di liste d'attesa, l'Istituto potrà chiedere giustificazioni alla famiglia e in assenza di adeguata documentazione, procedere alla cancellazione d'ufficio delle iscrizioni.

Nella **scuola primaria e dell'infanzia**, solo per gli alunni in situazione di Handicap, ospedalizzati o con gravi e documentati problemi di salute, è possibile predisporre un piano di frequenza personalizzato (con riduzione oraria) concordato con la famiglia e l'ASL.

10. FREQUENZA ASSENZE E DEGLI ALUNNI DI SCUOLA INFANZIA

È auspicabile che i bambini iscritti presentino una certa autonomia di base.

I bambini che si assentano dalla scuola per motivi di salute *per più di 6 giorni* possono essere riammessi senza presentazione di alcun certificato medico ma, in un'ottica di corresponsabilità nella tutela della salute di tutti i minori, sarà richiesta la dichiarazione del genitore di avvenuta guarigione. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni, non giustificate, debbono essere segnalate dai docenti alla Direzione Didattica.

11. RITIRI DALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli eventuali ritiri dalla frequenza debbono essere tempestivamente comunicati per iscritto dai genitori in Direzione. I suddetti ritiri verranno inoltrati in Comune con la data del protocollo del giorno in cui è stato effettuato il ritiro. Non sono ammesse altre forme (verbali o telefoniche) di ritiro. La mancata frequenza per oltre 30 giorni consecutivi, senza giustificato motivo, comporta la cancellazione d'ufficio dell'iscrizione. Le assenze prolungate e programmate documentate da validi motivi (trasferimento temporaneo, ferie, ecc.) andranno comunicate preventivamente in modo scritto al Dirigente Scolastico che le valuterà singolarmente.

I ritiri, a domanda o d'ufficio, dopo il termine per le iscrizioni, fanno decadere dal diritto di conferma d'iscrizione; in tali casi per l'iscrizione all'anno successivo occorre presentare una nuova

domanda e l'alunno verrà posto in coda all'elenco degli iscritti e ad una eventuale lista d'attesa (d. C.di C. 09.06.2003 – 30/11/2005).

12. ASSENZE ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

Tutte le assenze dell'alunno debbono essere giustificate per iscritto dal responsabile dell'obbligo scolastico. Eventuali assenze di lungo periodo andranno comunicate in anticipo ai docenti e alla scuola al fine di programmare le attività di recupero per l'alunno ed evitare l'avvio di procedure di EVASIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla Direzione Didattica.

L'Istituto provvederà a convocare la famiglia ovvero a chiedere adeguata giustificazione qualora il numero di assenze superi la soglia massima individuata dal Collegio dei Docenti. La frequenza irregolare e non giustificata costituisce criterio per la valutazione del comportamento.

13. SPOSTAMENTO AD ALTRA SEZIONE/CLASSE

Lo spostamento di alunni, da una sezione ad un'altra o da un plesso ad altro dell'istituto, dopo la formazione delle classi, è da considerarsi assolutamente eccezionale e solo in presenza di gravi e documentati motivi; viene disposto dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Consiglio di Interclasse tecnico, i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni.

14. TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Il genitore di un alunno di scuola primaria che intende trasferire in altra scuola il proprio figlio successivamente alle iscrizioni o nel corso dell'anno scolastico, deve fare richiesta del Nulla - Osta alla Direzione Didattica di appartenenza.

Le richieste di nuove iscrizione vengono accolte dopo aver accertato la disponibilità numerica della classe/sezione richiesta e la capienza degli spazi. Se queste condizioni sussistono, le richieste vengono accolte. Nel caso in cui vi sia una concorrenza di richieste su disponibilità limitate, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico a formulare una graduatoria che tenga presente i seguenti criteri oggettivi:

-residenza nel comune

- termini di iscrizione Gli alunni eventualmente iscritti o trasferiti dopo l'avvenuta formazione delle classi, vengono assegnati dal Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il parere degli insegnanti delle classi coinvolte e fatta salva la valutazione delle singole situazioni.

Quanto sopra va applicato anche alla Scuola dell'Infanzia compatibilmente con l'organizzazione della stessa. In particolare le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali; tutte le successive richieste di iscrizioni, vengono accolte se si verifica la disponibilità di posti, altrimenti vengono poste in lista di attesa.

15.RITARDO DEGLI ALUNNI ED USCITA ANTICIPATA

I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. In caso di frequenti ritardi non autorizzati, rispetto all'orario di ingresso, l'insegnante è tenuto a darne informazione immediata al Dirigente Scolastico. Gli alunni che, per particolari esigenze, abbiano necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona maggiorenne munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola. Tali persone sono tenute a compilare regolare domanda.

Per entrate/uscite anticipate ricorrenti motivate, la domanda va inoltrata alla Direzione Didattica che ne valuterà l'autorizzazione .

ENTRATA ED USCITA ANTICIPATA O POSTICIPATA RISPETTO AGLI ORARI COMUNICATI.

Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni, è disposto che

1. Nel caso di entrata/uscita anticipata/posticipata per tutto l'anno scolastico o per prolungati periodi, è necessario che il genitore o chi esercita la patria potestà presenti domanda, corredata della documentazione attestante il motivo della richiesta, presso la Direzione Didattica, per il visto del DS. Della richiesta e della relativa autorizzazione viene data, d'ufficio, comunicazione ai docenti di sezione/classe.
2. Nel caso di uscita anticipata "eccezionale", il genitore o chi esercita la patria potestà deve compilare, personalmente, e sottoscrivere l'apposito modulo del registro predisposto da questa Direzione e consegnato all'insegnante-fiduciario di plesso.
3. È proibito consegnare gli alunni a minori o persone maggiorenni non formalmente delegate dai genitori o da chi esercita la patria potestà. Qualora i genitori non possano recarsi a scuola, devono dotare di delega scritta l'incaricato maggiorenne prescelto e comunicarlo, preventivamente, alle insegnanti.
4. Nel caso di entrata posticipata "eccezionale", il genitore o chi esercita la potestà genitoriale consegna l'alunno al personale ausiliario (collaboratori scolastici) che provvede tempestivamente a condurlo nella sezione/classe. Il genitore, tramite avviso scritto, giustifica il ritardo.
5. Si sottolinea il carattere di "eccezionalità" delle uscite anticipate e delle entrate posticipate che, come ovvio, compromettono il normale svolgimento dell'attività didattica a svantaggio dei bambini.
6. Si invitano i genitori al rispetto dell'orario scolastico.

16. ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico del Circolo Didattico sarà aggiornato ogni anno sulla base della normativa vigente e comunicato attraverso l'albo, il sito WEB e circolare interna.

17. VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**VISITE GUIDATE**

Le visite guidate devono essere progettati come esperienze di apprendimento/socializzazione integrate nella programmazione didattica.

Si ritiene necessario che le visite guidate siano predisposti per classe intera. Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.

Partecipano ai viaggi di istruzione come accompagnatori:

- gli insegnanti di classe;
- i collaboratori scolastici (solo in caso di partecipazione al viaggio di istruzione dell'intero plesso o di specifica e motivata richiesta degli insegnanti);
- i genitori (solo su specifica e motivata richiesta degli insegnanti).
- il Dirigente Scolastico o il vicario ogniqualvolta ne ricorrano le condizioni (rappresentatività istituzionale).

La partecipazione dei genitori non deve comportare oneri per il bilancio.

USCITE DIDATTICHE

Possono ritenersi uscite didattiche quelle coincidenti col normale orario delle attività didattiche. Tali iniziative devono essere adeguatamente motivate sul piano educativo e didattico.

È sempre obbligo acquisire il consenso preventivo delle famiglie.

Nei casi in cui non si prevede l'uso di mezzi di trasporto è sufficiente avvertire la Direzione Didattica indicando la meta e la durata dell'uscita.

Per le uscite che comportano l'utilizzazione degli scuolabus è obbligo richiedere alla Direzione Didattica il rilascio dell'autorizzazione.

Per l'effettuazione delle uscite didattiche della scuola primaria e dell'infanzia è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa valutazione delle proposte dei docenti delle classi/sezioni interessate, purché la meta rientri nel territorio dei Comuni di Santarcangelo di Romagna e Poggio Torriana ed in quello dei Comuni e Province limitrofi.

Le uscite didattiche in località non comprese negli ambiti territoriali di cui sopra dovranno essere deliberate dal Consiglio di Circolo.

E' fatto divieto di effettuare visite di istruzione ed uscite didattiche nell'ultimo mese delle lezioni: per la scuola dell'infanzia nel mese di giugno; per la scuola elementare nel mese di maggio (a partire dalla seconda settimana).

STRALCIO DELLA C.M. N.291/92 "VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE"

(costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole in tale settore)

ART. 2 - FINALITA'

C. 2.1 - I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

ART. 4 - DESTINATARI

C. 4.1 - Sono gli alunni delle scuole elementari... Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione... per i bambini della scuola materna data la loro tenera età, sulla base delle proposte avanzate dai colleghi docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i CONSIGLI DI CIRCOLO potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia a tutela per i bambini medesimi.

C. 4.3 - La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

C. 4.4 - Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare.

C. 4.5 - Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

ART. 5 - DESTINAZIONE

C. 5.4 - Per gli alunni della scuola dell'obbligo si fa presente quanto segue:

Riguardo al 1° ciclo della scuola elementare si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive PROVINCE, mentre per il 2° ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera REGIONE.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio.

Infatti non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima, ad altra provincia od altra regione.

ART. 6 - ORGANI COMPETENTI

C. 6.1 - I viaggi di istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare spetta ai Consigli di Circolo o di Istituto, ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 416/74, determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe... dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti

ART. 7 - DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

C. 7.1 - Appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasione.

C. 7.2 - E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

C. 7.3 - Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi...

ART. 8 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

art. 8.2 - ...si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità fino ad un massimo di tre unità complessivamente...può essere deliberata... Viste le difficoltà delle scuole ad effettuare le uscite brevi unendo due sezioni o due classi con lo scuolabus giallo, in quanto questo è omologato per 39 o 54 bambini, ma solo per due adulti, si rende opportuno derogare di 1 o massimo 2 unità il rapporto 1/15 durante tali trasporti. Sarà possibile quindi prendere in esame caso per caso, anche convocando la sola Giunta Esecutiva e verificare se l'uscita didattica viene effettuata in un luogo chiuso (mostre, teatro, ecc..) dove vi sono altri adulti che possono effettuare la sorveglianza. (Delibera n. 15 C.d C. del 28/10/2004)

ART. 10 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a viaggi o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

18. VIGILANZA, SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI, INFORTUNI ALUNNI/DOCENTI

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Si rimanda all'allegato **REGOLAMENTO DI VIGILANZA, parte integrante del Regolamento di Istituto**, per la disciplina di dettaglio e alle disposizioni organizzative interne oggetto di specifiche circolari.

FESTE E OCCASIONI PARTICOLARI (COMPLEANNI, CARNEVALE, ECC.)

Si ritiene opportuno consentire di festeggiare con cibi o dolciumi provenienti a vario titolo dall'esterno della scuola, solo in particolari e saltuarie occasioni (carnevale, feste di fine anno scolastico). I festeggiamenti in occasione dei compleanni, invece, vengono regolamentati nei Consigli di Interclasse/Intersezione attraverso modalità condivise tra insegnanti e genitori. In tutte queste occasioni, per motivi di igiene e di sicurezza, è vietato portare a scuola alimenti preparati a livello domestico.

In caso di feste, ricorrenze o compleanni, le famiglie potranno portare a scuola esclusivamente prodotti da forno o pasticceria acquistati direttamente presso laboratori autorizzati (i prodotti dovranno recare data di scadenza e l'elenco degli ingredienti).

I genitori sono tenuti ad informare i docenti di classe/sezione sottoscrivendo un'autodichiarazione sulla provenienza dei prodotti alimentari forniti alla Scuola.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I docenti non possono somministrare farmaci o effettuare terapie ma hanno l'obbligo di prestare il primo soccorso qualora formati e attivare le procedure di emergenza. In caso di farmaci salvavita, prescritti dall'AUSL, su richiesta scritta dei genitori sarà avviata l'individuazione del personale

scolastico formato e disponibile ad effettuare la somministrazione sulla base di specifico protocollo rilasciato dall'ASL.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

1. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.
 2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati, per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte della direzione didattica.
 3. Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificassero tali richieste, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi in Direzione.
- Per

INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio ad alunni o insegnanti è obbligo:

- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), **entro 48 ore** dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente durante l'orario scolastico, si deve inoltrare alla Direzione Didattica

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici **presenti al fatto, per iscritto, immediatamente**, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e di tutti i dati utili.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie per la scuola sono elevatissime; il Dirigente Scolastico invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

Il Consiglio di Circolo delibera le modalità per assicurare gli alunni e gli insegnanti (assicurazioni, infortuni e responsabilità civile).

19. ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E OBBLIGHI CONNESSI

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve:

A) segnalarlo telefonicamente in direzione (lasciando eventualmente un messaggio in segreteria telefonica) **entro le ore 7.45 dello stesso giorno.**

In considerazione del fatto che una comunicazione precisa e tempestiva consente di provvedere ad una pronta sostituzione, il dipendente deve precisare:

1. motivo e durata dell'assenza;
2. l'orario di servizio del giorno;
3. le ore nelle quali non vi è compresenza
4. il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla D.D.)

E' auspicabile che il personale che effettua il 1° turno di servizio contatti direttamente il/la collega per concordare uno scambio di turno, evitando così di lasciare il posto "scoperto" e dando alla segreteria la possibilità di effettuare la sostituzione in tempi più ampi evitando disservizi.

B) entro i tre giorni successivi deve far pervenire, anche via fax, certificazione attestante il motivo dell'assenza.

C) al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista.

ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA A TEMPO INDETERMINATO - ARTT. 21,22,23,24 CCNL. 4.8.95 modificati dall'ART. 49 del CCNL 26.5.1999.

ART. 21 - PERMESSI RETRIBUITI. Sono concessi sulla base di idonea documentazione:

MOTIVO	DURATA	TIPO DOCUMENTAZIONE
Concorsi ed esami	8 giorni complessivi ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio	Attestazione
Evento luttuoso relativo alla perdita del coniuge, genitore, figli, nonni, fratelli, sorelle, suoceri, nuore, generi	3 giorni per ogni evento	Certificato di morte
Motivi personali o familiari	3 giorni per un totale <i>Devono essere documentati anche al rientro od autocertificati in base alle leggi vigenti.</i> 6 giorni in conto ferie: possono essere concessi solo a discrezione del DS	Es.: a. accompagnare un familiare a visita specialistica = dichiarazione del medico; b. assistere un figlio ammalato di età superiore a 3 anni, genitore o coniuge = certificato medico; c. disbrigo pratiche urgenti = dichiarazione ufficio; d. matrimonio di parenti = certificato matrimoniale; e. trasloco = dichiarazione ditta di trasloco utilizzata;
Matrimonio	15 giorni consecutivi e contenenti il giorno del matrimonio	Certificato di matrimonio
Astensione facoltativa generale (nei primi otto anni di vita del bambino)	10 mesi continuativi o frazionati da distribuire fra entrambi i genitori (MADRE: massimo 6 mesi – PADRE: " ") Retribuzione: - fino al 3° anno di vita 30 giorni - ad anno di età del bambino - (intera) / ulteriori periodi (30%) - per i periodi successivi (30% a condizione che il reddito rientri in un limite prestabilito)	Certificato nascita figlio (solo uno)
Malattia del figlio fino agli otto anni di età	- Fino al 3° anno: illimitato Retribuzione: 30 giorni – ad anno di età del bambino - (intera)/ ulteriori periodi (senza retribuzione) - da 3 a 8 anni : 5 gg. ad anno (senza retribuzione)	Certificato medico del bambino.
Assistenza a parenti handicappati (art. 33 c. 3, L. 104/92)	3 giorni al mese	Documentazione handicap + dichiarazione titolarità assistenza (agli atti)
Donazione del sangue (L. 107/90)	Giornata della donazione	Attestazione di donazione effettuata.

ART. 22 - PERMESSI BREVI. Sono quantificati sino ad un massimo di 1/2 delle ore di servizio giornaliera e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 36 per il personale ATA).

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, **prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi**. A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di **non nominare supplente. Per motivi organizzativi si prega di compilare l'apposito modulo, se possibile in anticipo, e depositarlo in direzione.**

L'assenza e/o l'entrata posticipata/l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto su apposito modulo, consegnato in anticipo in direzione, documentate ed autorizzate per iscritto dal DS.

ART. 23 - ASSENZE PER MALATTIA

DURATA	RETRIBUZIONE	MODALITA' DI COMUNICAZIONE VISITA FISCALE	DOCUMENTAZIONE
18 mesi nel triennio precedente all'ultimo episodio morboso, di cui:		L'assenza deve essere comunicata <i>con tempestività</i> e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità	Certificazione medica
9 mesi	intera r. fissa mensile con esclusione di ogni compenso accessorio	Il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente ASL può essere disposta sin dal 1° giorno di assenza e va effettuata nelle fasce orarie 10-12 e 17-19.	
3 mesi	ridotta al 90 %	Esiste l'obbligo per il dipendente di farsi trovare, entro le fasce orarie, nel domicilio comunicato.	
6 mesi	ridotta al 50 %	Qualora, per giustificate ragione, ci si debba assentare durante le fasce suindicate, occorre dare preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità.	
Altri 18 mesi in casi particolarmente gravi	senza retribuzione	La visita fiscale può essere ripetuta nelle fasce orarie per tutta la durata dell'assenza.	

ART. 24 - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

DURATA	RETRIBUZIONE	DOCUMENTAZIONE
a Fino ad un periodo continuativo di 1 anno. b Fino a 30 mesi in un	Senza retribuzione; non è valida ai fini dello sviluppo di carriera, di quiescenza, di previdenza	Dichiarazione personale. Visto e autorizzazione del Capo d'Istituto

quinquennio.		
--------------	--	--

Per continuità didattica, il titolare che rientra dopo il 30 aprile ed è stato assente per un periodo continuativo non inferiore a 150 giorni (90 se si tratta di classi terminali) non riprende le classi ed è impiegato in supplenze o attività di appoggio.

Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere x presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

20. RAPPORTI ESTERNI: GLI ENTI LOCALI

I rapporti fra istituzione scolastica ed EE.LL. sono profondamente mutati in questi ultimi anni e, in particolare, con la legge 15.3.97 n.59 (legge Bassanini).

Prima di allora i rapporti EE.LL.-Scuola erano improntati, molto spesso, alla separatezza di ruoli e funzioni e alla reciproca diffidenza.

In linea generale al Comune erano affidate, e attualmente mantiene, una serie di competenze che assolveva in modo più o meno adeguato: messa a disposizione degli edifici scolastici, manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, arredi scolastici, i cosiddetti servizi per il diritto allo studio (mense, trasporti, buoni-libro).

La legge 59/97 all'art. 1 delega una serie di materie, di competenza dello stato, agli enti locali e alle istituzioni scolastiche, a queste attraverso l'istituto dell'autonomia, e crea le basi per il decentramento dei M.P.I., con il superamento delle Direzioni Generali e dei Provveditorati agli Studi. In questo nuovo contesto viene cancellata, di fatto e di diritto, la frattura fra scuola di stato ed ente locale. Enti Locali e scuola rappresentano il decentramento dello Stato, per fornire un servizio fondamentale al cittadino ("fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio nonché gli elementi comuni all'intero sistema scolastico pubblico in materia di gestione e programmazione definiti dallo stato").

L'ampliamento dell'offerta formativa in ordine a:

- percorsi formativi per gli adulti
- inserimento di alunni nomadi e stranieri
- prevenzione dell'abbandono e della dispersione scolastica
- interventi sull'handicap

non può essere esercitato solo dall'istituzione scuola, ma richiede il coinvolgimento e la corresponsabilità degli enti locali.

In questo ambito essi hanno precisi compiti, che debbono espletarsi sinergicamente con quelli della scuola per dare risultati positivi.

Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra istituzioni scolastiche ed enti locali.

Il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, anch'esso attuativo della legge 59 (capo 1), attribuisce alle Regioni:

- la Programmazione della rete scolastica sulla base dei piani provinciali;
- la Programmazione dell'offerta formativa integrata fra istruzione e formazione professionale;
- la suddivisione, sulla base anche delle proposte degli EE.LL. interessati, del territorio in ambiti funzionali al Miglioramento dell'offerta formativa;
- la determinazione del calendario scolastico;
- i contributi alle scuole non statali;

Tale delega di funzioni entrerà in vigore dal 2° anno scolastico successivo alla entrata in vigore del regolamento di riordino delle strutture dell'amministrazione centrale e periferica (art. 7 L. 15.3.97 n.59).

Inoltre alle Province, se si tratta di istruzione secondaria superiore, e ai comuni, in relazione agli altri gradi inferiori di scuola, vengono attribuiti i compiti concernenti:

- l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- la redazione di piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni in situazione di handicap e di svantaggio;
- il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, pur d'intesa con le istituzioni scolastiche ;
- la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite;
- la costituzione, i controlli e la vigilanza sugli OO.CC. scolastici a livello territoriale.

Il Comune, in collaborazione con le Comunità montane e le province, esercita anche, d'intesa con le istituzioni scolastiche, iniziative relative alla:

- educazione degli adulti
- orientamento scolastico e professionale
- continuità orizzontale e verticale fra i diversi gradi e ordini di scuola
- interventi perequativi
- interventi di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute.

Nel momento in cui l'autonomia entra a regime, il ministro della Pubblica istruzione definisce:

- gli obiettivi generali dei percorsi di studio; gli obiettivi specifici dei percorsi di apprendimento, cioè le competenze che gli alunni acquisiscono nei singoli piani di studio; le discipline e le attività che costituiscono la quota nazionale dei curricula insieme al loro monte ore annuale;
- l'orario obbligatorio annuale complessivo dei curricula sia per la quota nazionale obbligatoria, sia per la quota obbligatoria affidata alle scuole; i limiti di flessibilità temporale per realizzare compensazioni tra discipline e attività della quota nazionale del curriculum; gli standard relativi alla qualità del servizio;
- gli indirizzi generali della valutazione e del riconoscimento dei crediti e dei debiti formati
- i criteri per lo sviluppo dell'educazione permanente degli adulti.

Le scuole, a loro volta, definiscono - e consegnano agli alunni e alle famiglie al momento dell'iscrizione uno specifico Piano dell'offerta formativa (POF), nel quale presentano:

- le discipline e le attività che scelgono per la quota di curriculum da loro pianificata;
- le discipline e le attività aggiuntive della quota facoltativa del curriculum, le possibilità di opzione offerte agli studenti e alle famiglie, sia per la quota 'locale' che per quella facoltativa;
- le azioni di continuità, orientamento, sostegno e recupero corrispondenti alle concrete esigenze degli alunni;
- gli adattamenti del calendario scolastico;
- l'articolazione dell'orario complessivo annuale di ciascuna disciplina e attività e, in questo ambito, le modalità di raccordo tra i tempi dell'insegnamento e i ritmi di apprendimento degli alunni;
- l'articolazione di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi;
- l'organizzazione dell'istituto e le modalità di impiego dei docenti;
- la progettazione della ricerca e della sperimentazione; gli accordi di rete con altre scuole (con il possibile scambio dei docenti che abbiano uno stato giuridico omogeneo);
- i rapporti con il territorio.

Agli Enti locali sono infine affidate funzioni che riguardano:

- la gestione della formazione professionale profondamente innovata dalla legge 196/97 e affidata alle Regioni
- formazione professionale post-secondaria e istruzione e formazione tecnico-superiore;
- la programmazione territoriale dell'offerta formativa e, in particolare:
- la determinazione del calendario scolastico (Regioni);

- l'istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole e la programmazione della rete scolastica (Comuni, per la scuola dell'infanzia, elementare e media; Province per le scuole secondarie superiori);
- la programmazione regionale della rete scolastica, il dimensionamento delle scuole (Regioni, anche per effetto del d.p.r. 18 giugno 1998, nr. 233, sulla base dei piani predisposti dalle Province, sentiti i Comuni);
- gli indirizzi generali della valutazione e del riconoscimento dei crediti e dei debiti formativi;
- i criteri per lo sviluppo dell'educazione permanente degli adulti.
- il finanziamento delle scuole non statali (Regioni);
- gli interventi di edilizia scolastica;
- la fornitura di materiale d'ufficio e i piani di utilizzazione degli edifici e delle attrezzature (Comuni per la scuola dell'infanzia, elementare e media- Province per le scuole secondarie superiori);
- il supporto ad attività specificamente formative e/o perequative (dei Comuni per la scuola dell'infanzia, elementare e media; delle Province per le scuole secondarie superiori) e, in particolare:
 - servizi di supporto organizzativo per gli alunni in situazione di svantaggio o di handicap;
 - educazione degli adulti;
 - orientamento scolastico e professionale;
 - azioni tese a realizzare pari opportunità di istruzione;
 - azioni tese a realizzare la continuità orizzontale e verticale tra i vari gradi e ordini di scuole;
 - interventi perequativi;
 - interventi per l'educazione alla salute e contro la dispersione scolastica.

21. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, o parte di essi, possono essere concessi in uso dall' Ente Locale proprietario, sentito il parere – obbligatorio ma non vincolante - del Consiglio dell'Istituzione.

L'Ente Locale proprietario formalizza la concessione in uso tramite atto scritto, contenente tutti gli elementi descrittivi necessari, e la inoltra per conoscenza alla Direzione Didattica. L'Ente Locale proprietario fornisce al concessionario le chiavi dell'edificio.

Per la concessione dei locali scolastici si fa riferimento agli specifici regolamenti attuativi, agli Atti del Circolo predisposti di concerto con le Amministrazioni locali, Comune di Santarcangelo e Comune di Poggio Torriana, per le rispettive scuole.

22. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI, DISTRIBUZIONE MATERIALE AGLI ALUNNI E DONI

Durante l'orario di lezione, non è consentito l'accesso ai locali scolastici di estranei non autorizzati dalla dirigenza scolastica. Non è consentita la distribuzione agli alunni di avvisi e/o materiale non autorizzato per iscritto dalla Dirigenza Scolastica. Ciò per ovvi motivi logistici e di sicurezza. In caso di dubbio, docenti e collaboratori scolastici si devono accertare presso la Direzione Didattica della concessione o meno della sopracitata autorizzazione tramite telefono. Chi contravviene a quanto sopra disposto si assume ogni conseguenza dell'atto effettuato.

È fatto divieto, in ogni caso, di distribuire materiale informativo relativo ad attività che abbiano fini di lucro ed effettuare raccolta di fondi o sottoscrizioni; si può derogare alla seguente disposizione con specifica delibera del Consiglio di Circolo.

23. BIBLIOTECHE DI PLESSO E SUSSIDI DIDATTICI

Presso ogni plesso è costituita una biblioteca scolastica. Gli alunni possono servirsi dei volumi della biblioteca anche a casa. Le famiglie sono responsabili del buon uso e della conservazione dei libri

prestati. Il servizio di prestito può svolgersi anche con la collaborazione dei genitori. Il patrimonio librario può essere incrementato con donazioni da parte di privati od enti. I sussidi didattici acquistati con fondi dello Stato in uso presso un plesso scolastico possono essere richiesti da altri plessi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, è affidata ad un insegnante in servizio nel plesso, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S. e dal docente collaboratore che risponde del materiale affidatogli.

Al termine di ogni anno scolastico avviene la riconsegna, mediante ricognizione. Tutte le operazioni verranno verbalizzate. In caso di furto, smarrimento, deterioramento del materiale, il Consiglio di Circolo avvia gli atti per la cancellazione del materiale dall' inventario.

24. INVENTARIO

I beni mobili si iscrivono nell' inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta con l'indicazione di tutti gli elementi, che valgano a stabilirne:

- la provenienza
- la consistenza
- lo stato di conservazione
- il valore

Ogni oggetto va contrassegnato con il numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. In appositi, distinti registri, sono iscritti i libri.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo; quei materiali, cioè, che sono destinati a deteriorarsi rapidamente per l'uso continuo. Tale materiale è iscritto in un registro di carico. Qualsiasi variazione in aumento o in diminuzione dei beni mobili è deliberata dal Consiglio di Circolo. Sulle fatture di liquidazione degli acquisti effettuati, è annotato il numero di inventario dei singoli oggetti; ad esse è allegato il verbale di collaudo redatto da una commissione formata da personale della scuola.

Il materiale mancante per furto o smarrimento od altre cause, o reso inservibile dall'uso è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.

Alle delibere vanno allegate le denunce presentate alle locali autorità di Pubblica Sicurezza od un verbale redatto dalla Commissione di cui al Comma Precedente. Qualora nei plessi esistano laboratori vigono le stesse regole.

25. MANUTENZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

L'Ente Locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali. All' inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai Sindaci la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

26. LIQUIDAZIONE DELLE SOMME A DISPOSIZIONE DEI PLESSI

In ottemperanza alla normativa vigente e con particolare riferimento al disposto della C.M. N.5 del 9.1.92 è vietata qualsiasi gestione di denaro al di fuori del bilancio dell'istituzione scolastica.

Di norma, il criterio di ripartizione di ogni somma assegnata è il seguente:

- la quota totale è ripartita in base al numero degli alunni.
- le somme destinate alla realizzazione dei progetti sono legate alla gestione dell'autonomia e debbono essere gestite separatamente dalle altre e sono assegnate su presentazione di progetti.

27. PROVE DI EVACUAZIONE

Ogni plesso effettua le prove di evacuazione come prescritto dalle normative vigenti e fa pervenire in direzione il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate

due prove di evacuazione. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione per gli adempimenti di competenza devono essere comunicati in direzione. Successivamente deve essere inviata in Direzione relazione specifica con elenco delle osservazioni e dei rilievi.

28. CIRCOLARI INTERNE

È fatto obbligo al personale docente e non docente di leggere attentamente le comunicazioni diramate tramite circolari interne e di apporre firma utilizzando le modalità online di gestione circolari (area riservata del sito scolastico). Nel caso di scioperi è necessario dichiarare:

- la propria intenzione di aderire allo sciopero (oppure)
 - la propria intenzione di non aderire allo sciopero (oppure)
 - di non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione o meno allo sciopero
- ; decorsi tre giorni dalla data di emanazione, le circolari interne si considerano giunte a conoscenza di tutto il personale.

29. DIRITTO DI RIUNIONE

Tutte le componenti (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del DS rilasciata al richiedente il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, la quale dovrà contenere l'Ordine del Giorno della riunione.

30. ACCESSO AGLI UFFICI

Il DS riceve su appuntamento anche telefonico o su richiesta secondo le possibilità sia mattino che pomeriggio. La Segreteria è aperta al pubblico nei giorni feriali dalle ore 11.30 alle ore 13.30 (fermo restando che i docenti funzioni strumentali e le fiduciarie non sono soggetti a questo limite) e nel pomeriggio di giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 da ottobre a maggio.

31. TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano a che risultino in possesso della scuola, richiedendone copia, secondo quanto stabilito dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

La scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite all'esposizione di materiale informativo.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle deliberazioni (se non concernenti singole persone) sottoscritta dal segretario della seduta e dal Presidente. Detta affissione avviene entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati negli uffici di Segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta seconda la legge suddetta.

Alle sedute del Consiglio di Circolo, salvo quando non siano in discussione argomenti riguardanti persone, possono assistere senza diritto di parola e di voto gli elettori delle componenti rappresentate e i membri dei consigli circoscrizionali.

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 11/01/2003

Aggiornamenti:

- Consiglio di Circolo del 30/06/2005**
- Consiglio di Circolo del 30/11/2005**
- Consiglio di Circolo del 09/10/2006**
- Consiglio di Circolo del 02/02/2007**
- Consiglio di Circolo del 30/11/2007**
- Consiglio di Circolo del 28/11/2008**
- C. M. del 15 gennaio 2009**
- Consiglio di Circolo del 30 / 11 / 2009**
- Consiglio di Circolo del 1° febbraio 2011**
- Consiglio di Circolo del 25 novembre 2011**
- Consiglio di Circolo del 27 giugno 2013**
- Consiglio di Circolo del 16 dicembre 2016**
- Consiglio di Circolo del 27 gennaio 2017**
- Consiglio di Circolo del 07/04/2022 (integrazione : funzionamento organi Collegiali)**