

3° CIRCOLO DI COLLEGNO

Viale Partigiani, 36

10093 Collegno (TO)

Tel.: 011 – 4153222 – Fax: 011/4044303

e-mail : segreteria@scuolecollegno3.it

www.scuolecollegno3.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2011/2012

Approvato dal Consiglio di Circolo
su delibera del Collegio dei Docenti

CAPO I - Funzionamento Organi Collegiali

Art. 1- Il funzionamento degli Organi Collegiali avverrà nel rispetto delle seguenti norme e procedure:

a) la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta alla componente genitori, e da affiggere all'albo generale del Circolo, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno;

b) di ogni seduta deve essere redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.

Art. 2- Ciascun organo, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date prestabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte, pareri.

Art.3 - I Consigli di Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri. I Consigli, di norma, si riuniscono due volte all'anno.

Art. 4 - Il Collegio dei Docenti è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. e per quanto previsto dalla presente Carta dei servizi, con avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data, presso l'Ufficio di Direzione, debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia. Il Collegio Docenti delega due insegnanti per plesso, oltre ai Fiduciari, per predisporre l'ordine del giorno e stabilire lo svolgimento del Collegio stesso.

Art. 5- Il Consiglio di Circolo, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente scolastico, fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 6 - Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 7- Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Art. 8 - L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Art. 9 Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

Art. 10 - Dietro approvazione della maggioranza possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Art. 11 - Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva, per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi siano tenuti a deliberare per competenza, a norma dell'art. 328 del Testo Unico.

Art. 12 - Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

1. alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova
2. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

CAPO II - Assemblee genitori

Art. 13 - Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

a) la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali e altro viene autorizzata dal Dirigente Scolastico a condizione che i documenti esposti o fatti circolare riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde;

b) che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli Organi Collegiali.

Art. 14 - Tutti i genitori hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 13, 14 e 15 del T.U. e delle seguenti modalità:

a) venga fatta richiesta di utilizzo dei locali al Consiglio di Circolo e/o al capo d'Istituto con almeno 5 giorni di preavviso;

b) non vi siano oneri per l'istituzione scolastica;

c) i locali siano lasciati nelle condizioni idonee alla ripresa del servizio scolastico;

d) sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso, in via ordinaria, di almeno 5 giorni;

e) venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea;

f) sia riconosciuto al Dirigente Scolastico e al personale docente il diritto alla parola su richiesta dell'interessato.

CAPO III - Norme comportamentali

Art. 15 - Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici famiglie e studenti sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

Norme generali di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici assegnati ai plessi

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate il cui prospetto particolareggiato relativo ai diversi plessi sarà consegnato durante i primi giorni di settembre. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino che dovrà essere consegnato in Segreteria il primo giorno del mese successivo all'ultima timbratura. La timbratura del cartellino dovrà essere quanto più possibile precisa e puntuale soprattutto al primo turno per l'apertura della scuola. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza (individuali e collettivi) e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente Scolastico o al Docente Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi o all'ingresso, conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore di Plesso a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno sempre informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono assemblee, colloqui, ecc., collocati sempre (tranne in casi eccezionali) in orari non di lezione;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria e, ove previsto, all'Ufficio Tecnico del Comune, l'eventuale rottura di suppellettili sedie, banchi, ecc. prima di procedere alla sostituzione, ripristino, ecc.
- accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e non preventivamente comunicata e autorizzata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore di plesso o da un docente della classe dell'alunno va consegnato all'insegnante presente in classe che provvederà a inserirlo nel registro.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver provveduto alle consuete pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente

- che i rubinetti dei servizi siano chiusi
- che siano chiuse porte e finestre (serrande, tapparelle, persiane, ecc.) di aule e laboratori
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine
- che vengano chiusi porte e/o cancelli d'ingresso della scuola
- che sia correttamente inserito l'antifurto ove installato
- Gli addetti agli uffici di segreteria e direzione controlleranno che siano chiuse porte e finestre

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Si ricorda che in tutti gli edifici scolastici è severamente vietato fumare e utilizzare cellulari durante l'orario di lavoro.

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituzione Scolastica è di 35/36 ore settimanali articolata su diversi turni.

Eventuali permessi brevi, fino ad un massimo di 3,50 ore al giorno e 35/36 ore annue, vanno richiesti per iscritto compilando l'apposito modulo e concordandone il recupero con il DSGA.

Eventuali permessi retribuiti previsti per legge (es. L. 104) o da norme contrattuali (es. permessi particolari per motivi personali) devono essere richiesti almeno un giorno prima e preventivamente autorizzati.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il certificato medico deve pervenire in Segreteria entro i due giorni successivi all'inizio della malattia.

L'Istituzione Scolastica è tenuta a disporre il controllo della malattia, ai sensi di quanto previsto dal CCNL e delle Circolari N. 7 e 8 del Ministero della Funzione Pubblica, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per motivi particolari, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, per tutta la durata dell'assenza per malattia dalle ore 8 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 20.

Per tutte le altre questioni riguardanti il rapporto di lavoro si farà riferimento al CCNL 2007 di cui si riporta la parte relativa al profilo professione del Collaboratore Scolastico

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente del mattino deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione del genitore, segnalerà il nominativo in Direzione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre compilare l'apposito modulo. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto a conservare il modulo nel registro.

I docenti devono conservare nel registro per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classe.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione anche per il tramite del Docente Referente per la Sicurezza e/o il Docente Coordinatore di Plesso.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile, qualora non venga individuato, gli insegnanti della classe ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate personali vanno rimborsate al termine della telefonata stessa. Le telefonate per motivi d'ufficio vanno annotate sull'apposito registro.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso sul diario.

I registri devono essere debitamente compilati e consegnati in Segreteria alla fine dell'anno scolastico.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li inviteranno a tenere un comportamento corretto.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila all'uscita della scuola.

Vigilanza e sicurezza alunni

All'interno di ogni edificio scolastico la sorveglianza spetta ai docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita degli alunni: tale tempo è comprensivo di tutte le attività didattiche svolte in aula e fuori di essa, durante gli intervalli e il tempo mensa. Il personale ai piani è tenuto a collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza degli allievi e a controllare le scolaresche in caso di momentanea o breve assenza dell'insegnante e in tutte le circostanze previste dall'organizzazione relativa alla vigilanza alunni (vigilanza bagni, zone poco visibili, cortili, ecc.)

Eccetto casi di assoluta necessità o di particolare organizzazione didattica autorizzata, non è consentito ai genitori accedere alle classi/sezioni durante il corso delle lezioni o delle attività didattiche.

Al termine delle lezioni è assolutamente vietato ad alunni e genitori accedere alle aule senza specifica autorizzazione. In caso di assoluta necessità i familiari possono rivolgersi al personale scolastico presente esponendo il problema.

Il personale docente non potrà essere disturbato nel corso delle lezioni o attività didattiche e quindi, salvo casi eccezionali, non potrà essere chiamato al telefono, né concedere colloqui ai genitori. Il personale Ata avrà cura di comunicare ai docenti interessati eventuali chiamate al termine dell'orario di servizio.

Gli alunni non possono portare a scuola oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità, né materiali estranei alla didattica (telefoni cellulari compresi).

In caso di genitori separati con affidamento del minore a uno solo di loro, il genitore affidatario dovrà presentare in Direzione copia della sentenza del tribunale e darne comunicazione ai docenti di classe/sezione.

Alunni, docenti e personale Ata operanti nella scuola dovranno rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dal Piano di Valutazione del rischio.

Durante le riunioni e i colloqui con i docenti, i genitori sono invitati a non farsi accompagnare dai loro figli. Se per cause di forza maggiore si deve derogare a tale indicazione, i genitori medesimi sono responsabili della vigilanza e del comportamento del/i minore/i.

Se l'insegnante e/o il collaboratore scolastico ha validi motivi di ritenere che un alunno subisca maltrattamenti o abusi da parte dei genitori o altri adulti a lui vicini o sia vittima di gravi atti di bullismo, è tenuto ad avvisare il Dirigente Scolastico che valuterà se avvertire i Servizi Sociali, le Forze dell'Ordine o intervenire in altro modo.

Indicazioni per il Personale docente:

a) il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

b) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno.

c) In caso di infortuni o malesseri (anche quelli ritenuti lievi) si precisa quanto segue:

- Dopo una prima valutazione, ove ritenuto necessario, occorre mettersi immediatamente in contatto con il Servizio Sanitario Pubblico (118) e con la famiglia, chiedendone l'intervento.

- Per incidenti non particolarmente gravi si può affidare l'alunno ai familiari. Qualora i familiari non fossero reperibili, si dovrà tenere l'alunno a scuola fino al termine delle lezioni.

- In caso di malori è necessario mettersi immediatamente in contatto con il Servizio Sanitario Pubblico (118) e con la famiglia, chiedendone l'intervento.

- Nel caso in cui le indicazioni del Servizio Sanitario Pubblico siano di accompagnare l'alunno al pronto Soccorso, il docente dovrà affidare la classe ad un collega e chiamare il servizio Taxi convenzionato con la compagnia assicurativa dell'istituzione scolastica citando il codice che dà diritto alla corsa con pagamento a carico della compagnia assicurativa (il docente non deve pagare personalmente, in quanto l'istituzione scolastica non prevede alcun rimborso).

I docenti devono ricordare ai genitori che tutta la documentazione medica deve essere consegnata, compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria della scuola, a guarigione avvenuta, dagli stessi genitori alla sede dell'Assicurazione.

- In caso di emergenze particolari si invitano i docenti, oltre ad evitare ogni forma di panico, a:
 - individuare un insegnante che assuma il ruolo di coordinatore;
 - ricercare informazioni più puntuali telefonando al Pronto Intervento dei Carabinieri o della Polizia (tel. 112 o 113);
 - assumere conseguentemente i provvedimenti ritenuti più idonei (es. sfollamento);

Nel caso in cui i genitori insistessero per prelevare i figli (anche là ove non sussistessero fondate certezze della veridicità e pericolosità degli eventi paventati), si consiglia di assumere un atteggiamento elastico (tentare di dissuadere, se persistono consegnare loro i minori dopo aver fatto firmare l'apposito modulo).

Ingresso degli alunni

a) L'orario di entrata a scuola è fissato, per tutte le classi della Scuola Primaria, tra le ore 8,25 e le 8,30. Le porte e/o i cancelli delle scuole saranno chiusi alle ore 8,35.

Per tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia l'orario di entrata a scuola è fissato tra le ore 8,15 e le 9.

b) Il rispetto degli orari compete anche agli alunni; tutti i ritardi vanno giustificati sul diario dal genitore; in caso di reiterati ingressi tardivi, l'insegnante invia segnalazione alla Direzione che provvederà a contattare la famiglia.

Uscita alunni

a) L'orario di uscita per gli alunni della Scuola Primaria è fissato alle ore 16,30.

Dalle ore 16 alle ore 16,15 è invece fissato l'orario d'uscita per la Scuola dell'Infanzia. Per la Scuola dell'Infanzia possono essere concordate con le docenti uscite straordinarie prima e dopo il pranzo. Dopo suddetto orario cessa la responsabilità degli insegnanti.

b) I genitori possono delegare altri adulti a ritirare gli alunni all'uscita compilando l'apposito modulo.

c) Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, compilando il modello previsto al momento dell'uscita (per uscite protratte nel tempo) o comunicandolo per iscritto sul diario e firmando l'apposito registro all'ingresso.

d) Non è consentito ad alunni e genitori il rientro a scuola dopo il termine delle lezioni e/o attività salvo per gravi motivi.

Criteri per uscita autonoma alunni

Premessa

- La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza il livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti gli ultimi 2 anni della scuola primaria.
- L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità revisionale degli operatori scolastici.
- La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico, prioritariamente dai docenti e in seconda ipotesi dal personale Ata. Se questi riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta della famiglia, anche persone minorenni, purché maggiori di anni 16 in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.
- La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
- La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del personale scolastico.
- Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.
- L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Dichiarazione delle famiglie

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Nella domanda sarà contenuta una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola l'accettazione e la condivisione delle conclusioni di questa.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

Fattori ambientali - Collocazione della scuola

Viabilità e traffico: posizione centrale/decentrata della scuola; distanza dall'abitazione dell'alunno/a; aree ad alta densità di traffico; presenza di aree pedonali; zone di attraversamento protette/piste ciclabili/pedonabili; traffico veicolare/assembramento.

Residenza alunni: relazione tra fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni; percorsi casa-scuola; eventuale utilizzo della bicicletta.

Controllo del territorio: presenza VV.UU.; presenza adulti lungo il percorso; valutazione statistica numero incidenti verificatisi; eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'ordine.

Fattori individuali - Comportamento degli alunni

Autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale; conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale; utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta.

Atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione; affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

Caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità; aggressività; scarso senso del pericolo; distrazione.

Assenze degli alunni, giustificazioni

- a) Ai fini della giustificazione delle assenze o dei permessi speciali di esonero, le visite istruttive sono assimilate alle lezioni;
- b) le assenze fino a quattro giorni sono giustificate sul diario scolastico dell'alunno dal genitore o dall'esercente la patria potestà; dopo cinque giorni di assenza consecutiva si è riammessi in classe solo dietro dichiarazione scritta della famiglia;
- d) le assenze per motivi diversi da quelli di salute dovranno essere attentamente vagliate potendo configurarsi l'ipotesi, per la Scuola Primaria, di evasione dall'obbligo scolastico;
- e) l'alunno sprovvisto di giustificazione deve essere tenuto in scuola in attesa di comunicazioni della famiglia.

Comportamento degli alunni

- a) Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica;
- b) Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare strutture e attrezzature a ridurre al minimo i rumori, ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti.
- c) I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la Scuola per i danni eventualmente provocati dai propri figli, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.
- d) Il non rispetto delle regole della comunità scolastica, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni:
 - informazione alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto;
 - informazione alla famiglia, da parte della Direzione, del comportamento scorretto;
 - convocazione della famiglia da parte della Direzione;
 - coinvolgimento del Consiglio di Circolo nell'eventualità di gravi episodi per l'eccezionale provvedimento della sospensione dalle lezioni.

Colloqui genitori - insegnanti

- a) Sono fissati di norma due colloqui individuali tra genitori ed insegnanti. I colloqui avverranno con cadenza quadrimestrale. Nel corso del colloquio di febbraio avrà luogo la consegna del Documento di Valutazione del I quadrimestre; la valutazione finale con la consegna del Documento di Valutazione del II quadrimestre, avverrà nel corso del colloquio individuale di giugno;
- b) i colloqui avverranno in orario extrascolastico, secondo appuntamenti concordati con comunicazione sul diario;
- c) l'ingresso a scuola dei genitori è consentito esclusivamente su richiesta degli insegnanti, previo accordo tra insegnante e genitore che ne fa richiesta, e solo per situazioni di eccezionale urgenza o gravità;
- d) nel caso i genitori non si presentassero al colloquio richiesto dagli insegnanti, e reiterato per tre volte tramite comunicazione scritta, verrà informato del fatto il Servizio di Assistenza Sociale.

Programmazione didattica

Elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe anche in relazione alle Indicazioni Ministeriali:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

CAPO IV – Gite e visite di istruzione

Art. 16 – In riferimento alle gite, le uscite didattiche e le visite di istruzione sono stabilite le seguenti norme:

- La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- La classe/sezione e/o l'interclasse/intersezione propone il progetto dopo aver verificato la sua coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento indicando gli accompagnatori.
- Se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari almeno due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni e un accompagnatore ogni uno/due alunno/i in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici compatibilmente con le varie esigenze di servizio del plesso. Nel designare gli accompagnatori si provvederà ad indicare sempre un accompagnatore in più per subentro in caso di imprevisti. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più plessi e/o su più classi, questi è tenuto a concordare con la Direzione gli eventuali impegni.
- Le attività programmate dalle classi/sezioni e/o interclassi/intersezioni e approvate dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici del Circolo.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
- Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico uno o più coordinatori del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici del Circolo.
- Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- All'inizio di ciascun anno scolastico ogni classe/sezione e/o interclasse/intersezione presenta un piano gite/uscite compilando l'apposito modulo. Il Piano deve essere comunicato alle famiglie durante l'assemblea dei genitori i quali dovranno approvarlo e sottoscriverlo a maggioranza.
- Il Piano delle Uscite e Viaggi viene sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo che provvederà anche a scegliere e approvare i preventivi di spesa.
- Qualora si offrisse l'opportunità di una uscita con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. Sono escluse da tale norma le uscite sul territorio che vanno però comunicate in Direzione.
- Il Consiglio di Circolo può provvedere, su richiesta scritta e documentata da parte delle famiglie, ad un contributo ad assegnare un contributo in base all'indicatore ISEE (documento da consegnare in copia unitamente alla richiesta) come di seguito specificato:

FASCIA INDICATORE ISEE	PERCENTUALE CONTRIBUTO
Da 0 a 5.000,00	100%
Da 5.001,00 a 10.000,00	75%
Da 10.001,00 a 15.000,00	50%
Da 15.001,00 a 20.000,00	25%

Nel caso in cui la cifra a disposizione non fosse sufficiente a coprire tutte le richieste pervenute entro il termine stabilito e giudicate ammissibili, le assegnazioni saranno decurtate percentualmente fino ad arrivare al limite massimo dell'importo stabilito.

- Gli alunni dovranno versare la quota prevista possibilmente entro il 10° giorno prima della partenza a seconda dell'uscita da effettuare.
- Per quanto riguarda il trasporto privato, per sopperire alla mancanza di quote a causa di assenze per malattia di alcuni alunni, i docenti sono tenuti a richiedere una maggiorazione della quota individuale tra il 5% e il 10% a seconda dell'importo della quota stessa e del numero di alunni partecipanti. Le quote degli alunni assenti già versate non possono essere rimborsate.
- Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco.
- A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C Bancario dell'Unicredit Agenzia di Collegno intestato a: D.D.S. III Circolo Collegno – Viale Partigiani, 36 a cura del docente o del genitore incaricato. (IBAN: IT 38 I 02008 30412 000003849189)
- Gli eventuali accordi verbali tra docenti e agenzie turistiche, agriturismi o altro dovranno essere regolarizzati per iscritto dalla Direzione Didattica prima della fatturazione da parte del soggetto erogante il servizio.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, un modello per la denuncia di infortunio e i numeri di telefono e fax della scuola e della Segreteria.
- Al termine dell'anno scolastico i docenti accompagnatori dovranno compilare un modello di sintesi e valutazione delle Uscite e dei Viaggi effettuati.
- Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Circolo.
- L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche del Circolo.

CAPO V – Somministrazione di farmaci e trattamento della pediculosi

Art. 17 – La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. Se la diagnosi del medico prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) i seguenti documenti:

- prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione
- autorizzazione scritta dei genitori

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito a cura del personale in appositi contenitori. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

Art. 18 – Per ogni incidente va stesa una relazione su appositi moduli per la relativa denuncia alla società assicuratrice.

Art. 19 – Gli infortuni che dovessero accedere al personale scolastico sul luogo di lavoro e in orario di servizio con prognosi superiore a tre giorni devono essere comunicati immediatamente in Direzione, consegnando tempestivamente il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

Art. 20 – Nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, considerata la prassi indicata dall'ASL TO3, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti, dopo aver avvisato i genitori, segnaleranno il caso per iscritto al Dirigente e il medesimo potrà provvedere a darne comunicazione 1) a tutte le famiglie del plesso, 2) a tutte le famiglie della classe/sezione e infine 3) richiedendo a tutte le famiglie della classe/sezione l'autocertificazione dell'avvenuto trattamento.

CAPO V – Servizi amministrativi

Art. 21 - Gli Uffici di Segreteria saranno aperti per l'utenza esterna tutti i giorni dalle ore 8,40 alle ore 10,00 e il Mercoledì dalle ore 15,45 alle ore 16,45; per l'utenza interna tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 13,30.

Art. 23 - L'Ufficio di Direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo l'orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

Art. 24 - La Scuola garantisce all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno, modalità di risposta che comprendono il nome della Scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Doveri del personale amministrativo.

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio, se non in situazioni di emergenza.

- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Il personale amministrativo collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino personale.

CAPO VI – Attuazione

Art. 25- Le varie componenti scolastiche (docenti, genitori, personale non docente) possono proporre emendamenti suppressivi o integrativi della Carta dei servizi, del regolamento di Circolo e del POF

Art. 26 - Tutte le norme contenute nel testo definitivo della Carta dei Servizi e del Regolamento sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di Legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Circolo.

