



REGOLAMENTO DI CIRCOLO



Approvato con delibera n°39 del Consiglio di Circolo del 20/12/2022__

INDICE

PREMESSA

PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DEL CIRCOLO

TITOLO I - Locali Scolastici	pag. 3
TITOLO II - Norme di Sicurezza	pag. 4
TITOLO III - Organizzazione Scolastica	pag. 5

PARTE II ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

TITOLO I - Organi Collegiali	pag. 7
TITOLO II - Norme - guida per la comunità scolastica	pag. 12
TITOLO III – Partecipazione	pag. 20

PREMESSA

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, viva ed operante nella realtà sociale, la quale richiede la partecipazione attiva di tutte le sue componenti.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio d'ogni barriera ideologica sociale e culturale. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. Le classi sono da intendersi come comunità d'apprendimento, di formazione della personalità e di lavoro. Gli organi collegiali costituiscono il complesso apparato di gestione democratica e le sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi, sociali, intellettuali, culturali.

Il presente documento che raccoglie norme e regole condivise è lo strumento operativo attraverso il quale il Circolo "Don Milani" persegue i suddetti principi.

PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DEL CIRCOLO

TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Apertura locali scolastici

I locali scolastici sono aperti dalle ore 07:30

Art. 2 -Concessione locali scolastici

I locali scolastici sono concessi in uso a coloro che ne facciano richiesta scritta, su delibera del consiglio di Circolo. L'uso del campo esterno è riservato agli alunni fino alle ore 14,00. É sempre ritenuta prioritaria l'utilizzazione del campo esterno, nella fascia oraria successiva al termine delle lezioni, per attività rivolte alla popolazione scolastica realizzate nell'ambito del POF.

Art. 3 - Norme generali di comportamento all'interno dei locali scolastici

Coloro che, in qualunque momento della giornata accedono ai locali scolastici, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza. In tutti i locali scolastici **è vietato fumare.**

Art. 4 - Danni ai locali, agli arredi, ai sussidi

Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali danni rilevati. Dei danni causati volontariamente o per incuria o per mancata sorveglianza risponde il responsabile. Chiunque arrechi danni, volontariamente o per incuria, al patrimonio scolastico sarà tenuto al suo ripristino.

Art. 5 - Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei

Gli alunni possono avere accesso ai locali scolastici diversi dall'aula e/o in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni in via assolutamente straordinaria, e soltanto se accompagnati o dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario. I genitori o i loro delegati possono avere accesso ai locali scolastici nelle seguenti occasioni:

- per partecipare alle riunioni degli OO.CC
- per la periodica riunione con l'insegnante
- per conferire con gli insegnanti previo appuntamento concordato tramite diario ed autorizzato dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
- per le pratiche presso la segreteria.

La segreteria riceve il pubblico:

Martedì- giovedì: dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Lunedì: dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento.

Persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici se in possesso d'autorizzazione della Direzione. Le persone destinate da ditte esterne a svolgere attività lavorativa nei plessi devono essere dotate di apposito pass. La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dal personale ausiliario che deve anche provvedere alla compilazione del registro delle visite ad ogni ingresso da parte di persone estranee.

Art. 6 - Disinfezione dei locali

Mentre si raccomanda la comunicazione tempestiva in caso di malattie infettive contagiose o in ogni altra occasione di necessità, l'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali.

TITOLO II - NORME DI SICUREZZA

Art. 7 -Indicazioni preventive.

In ogni classe devono essere esposti in modo ben visibile:

- il piano d'evacuazione dell'edificio scolastico
- l'elenco dei numeri telefonici relativi alle chiamate urgenti:
 - Emergenza sanitaria 118
 - Polizia 113
 - Carabinieri 112
 - Vigili del Fuoco 115

Gli accessi alle uscite devono essere costantemente tenuti sgombri e aperti, le porte che danno accesso all'esterno non devono mai essere chiuse a chiave nell'orario di lezione ed in caso di riunioni. Le porte cosiddette "tagliafuoco" devono essere sempre mantenute chiuse. Per ogni eventuale comunicazione urgente, i genitori hanno l'obbligo di scrivere sul diario dell'alunno i vari recapiti telefonici.

Art. 8 -Sorveglianza

Durante le ore di lezione e durante le attività didattiche regolarmente autorizzate dagli OO.CC. competenti, la responsabilità della sorveglianza degli alunni rientra fra i doveri degli insegnanti. Le classi o singoli alunni possono essere affidati al personale ausiliario momentaneamente o in caso d'emergenza. Il personale ausiliario deve assicurare la sorveglianza e la reperibilità ai piani ed esercitare assidua assistenza nei momenti di ricreazione e nei bagni.

Art. 9 -Infortuni

In caso di infortuni ad alunni, le prime cure devono essere prestate, da parte del personale scolastico. A tal fine la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario. In caso d'infortunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- Prestare, se possibile, le prime cure

- Avvertire i genitori o altro familiare

In caso di dubbia gravità, accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso ricorrendo al 118. In nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato. L'insegnante deve accompagnare l'alunno infortunato al Pronto Soccorso qualora non sia presente il genitore. In ogni caso, e specie qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano unicamente ai genitori. Presentare in Direzione, nel giorno stesso in cui l'infortunio si verifica, una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto e compilare il modulo da inviare all'assicurazione. Dell'omessa denuncia si rende responsabile a tutti gli effetti - amministrativi, civili e penali - il docente. Avvertire la famiglia del suo obbligo di informare tempestivamente la scuola sulla prognosi medica.

Art. 10 - Somministrazione di medicinali

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica recante la prescrizione degli orari e della modalità della somministrazione del medicinale in questione, nonché la richiesta scritta del genitore che sollevi l'insegnante da ogni e qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa e previa disponibilità e formazione del Docente. Ove possibile, è sempre comunque preferibile che la somministrazione venga effettuata dal genitore a tal fine appositamente autorizzato ad entrare nei locali scolastici. La documentazione relativa alla somministrazione di farmaci sopra descritta deve essere conservata allegata al registro di classe.

Art. 11 - Assicurazione

Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione R.C. e Infortuni. Nel caso d'attività ginnico-sportiva che esula dalle normali lezioni d'educazione fisica, e quindi gestita da un'associazione esterna alla scuola, gli alunni producono, su richiesta dell'associazione stessa, una certificazione medica che ne garantisca l'idoneità fisica.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 12 - Informazione

Per la divulgazione all'interno della scuola di documentazioni o materiale informativo è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico. Volantini, circolari e ciclostilati devono essere sempre firmati e datati oppure devono riportare il nominativo del responsabile. Le comunicazioni di carattere generale e le convocazioni degli OO.CC sono affisse nelle bacheche al piano terra. E' posto assoluto divieto alla distribuzione agli alunni, all'interno della scuola, di materiale di genere pubblicitario o assimilabile, fatto salvo per i volantini informativi relativi alle attività extrascolastiche inserite nel P.T.O.F, se strettamente attinenti a quanto si svolge nei locali scolastici (associazione o esperto di riferimento, attività, orari, conduttori, recapiti telefonici...) Al fine di non causare l'interruzione delle attività scolastiche non è consentito a Rappresentanti Editoriali o di Associazioni diverse di conferire con i docenti nell'orario di servizio. A tali scopi promozionali, comunque con finalità educative e/o professionali, possono eventualmente destinarsi momenti preordinati, in ogni caso concordati con il Capo d'Istituto. Ogni inizio d'anno scolastico sarà cura della scuola comunicare attraverso pubblicazione sul sito web modalità e spazi in cui promuovere l'importante scambio d'informazioni tra le famiglie e tra scuola e famiglia, ribadendo la necessità di una comunicazione il più possibile puntuale e corretta.

Art. 13 - Biblioteca Magistrale

La biblioteca è aggiornata, secondo le disponibilità finanziarie, sulla base delle richieste collegialmente formulate e deliberate.

Art. 14 -Biblioteca di circolo

Il plesso Don Milani è dotato di una Biblioteca Ragazzi. Essa è aperta al prestito e alla consultazione per gli alunni di tutto il Circolo.

Prestiti e restituzione

La durata del prestito è di quattro settimane.

Responsabile del prestito è l'insegnante accompagnatore che dovrà quindi attenersi alle istruzioni di gestione del prestito impartite dal Referente addetto a tale mansione.

Consultazione

Le classi possono accedere alla consultazione dei libri prenotando, al Referente addetto, un proprio spazio orario settimanale ad inizio anno scolastico.

Art. 15 - Sussidi

La gestione generale dei sussidi è affidata ai collaboratori/referenti. I nominativi sono indicati in una tabella riassuntiva allegata al PTOF ed affissa all'Albo.

Essi impartiscono istruzioni per la loro richiesta (registrazione su apposito registro), verificano alla fine dell'anno la loro restituzione e lo stato di usura, controllano che siano correttamente conservati.

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nella stanza con porta blindata. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti che li hanno richiesti ne curano la conservazione in armadi chiusi.

La biblioteca Magistrale è strumento fondamentale per l'aggiornamento degli insegnanti. La Biblioteca Magistrale è collocata nel primo piano del plesso "Don Milani" ed è affidata ad un Docente Referente. Al termine dell'anno scolastico libri e riviste devono essere restituiti al fine di consentire il controllo dell'inventario.

Il patrimonio dei sussidi viene rinnovato e/o ampliato, a seconda delle disponibilità finanziarie, sulla base delle richieste collegialmente formulate e deliberate. Un cenno particolare richiedono i sussidi multimediali e/o ad alimentazione elettrica provenienti da donazioni di famiglie: essi devono sempre essere accompagnati da un'apposita documentazione che ne autocertifichi la proprietà di provenienza e il buono stato di funzionamento.

Art. 16 – Laboratorio di informatica

Il plesso Don Milani è dotato di un Laboratorio di Informatica. Esso è aperto agli alunni e agli insegnanti di tutto il Circolo. La gestione generale del laboratorio è affidata ad un referente e/o collaboratore.

Art. 17 -Riproduzione fotostatica

A inizio di ogni anno scolastico, con una circolare interna, vengono comunicate ai docenti le modalità organizzative per la riproduzione fotostatica dei materiali didattici. La riproduzione, effettuata dal personale ausiliario incaricato su macchine fotocopiatrici in dotazione della scuola, avviene nel rispetto delle leggi di tutela dei diritti degli autori e degli editori.

Art. 18 -Disponibilità delle opere di ingegno

I prodotti delle opere di ingegno degli alunni (prodotti dell'attività didattica) e dei docenti (prodotti di sperimentazioni, progetti, formazione...) sono da considerarsi nella disponibilità della Scuola. Il C.d.C. ne autorizza la condivisione e/o la pubblicazione per scopi di ricerca e di aumento della conoscenza presso l'opinione pubblica delle proprie scelte educative e didattiche.

PARTE II - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 - Consiglio di Circolo

Oltre a rispondere delle attribuzioni che sono configurate nei decreti delegati e a provvedere alla loro precisa e puntuale applicazione, il Consiglio di Circolo deve impegnarsi a promuovere la partecipazione alla vita scolastica di tutte le componenti interessate. Ciascun membro del Consiglio di Circolo, attraverso il proprio impegno, si farà parte diligente per superare l'isolamento e le difficoltà che si potranno eventualmente incontrare nel triennio d'attività, mediante la promozione d'incontri tra genitori, docenti, consigli d'interclasse, collegio docenti. Tali incontri - ove se ne ravvisi la specifica opportunità - potranno essere estesi ad esponenti della Comunità locale, previo accordo con la Dirigenza.

Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, fra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta con votazione a scrutinio segreto. Nella prima votazione il candidato, per essere eletto, deve raggiungere la maggioranza assoluta. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa. Qualora due candidati riportino parità di voti, la votazione è ripetuta fino a che uno dei due non raggiunga la maggioranza. Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso d'assenza e di impedimento.

Funzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Circolo garantisce il buon andamento della seduta:

- facendo rispettare l'ordine del giorno;
- regolando gli interventi e le dichiarazioni di voto, eventualmente contenendone la durata
- dando e togliendo la parola;
- sospendendo la seduta qualora, per circostanze eccezionali, ciò si renda necessario.

Riunioni

Il Consiglio di Circolo si riunisce in seduta ordinaria periodicamente. Normalmente la convocazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della seduta ma, in caso d'urgenza, può essere convocato un Consiglio Straordinario. La seduta ha durata circa di due ore collocate nella fascia pomeridiana o preserale. Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva
- del Presidente del Consiglio di Circolo
- della maggioranza dei membri del Consiglio di Circolo
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti

La richiesta dell'Associazione Genitori di effettuare una seduta straordinaria viene, in ogni caso, preventivamente presa in esame dalla Giunta Esecutiva, la quale non può in ogni modo impedirne l'effettuazione. La richiesta di seduta ordinaria e straordinaria deve recare l'indicazione dell'o.d.g. L'o.d.g. è fissato dalla Giunta Esecutiva e comunicato per iscritto ai Consiglieri insieme all'avviso di convocazione, almeno cinque giorni prima della seduta stessa.

Qualora problemi intervenuti improvvisamente richiedano una modifica dell'o.d.g., ciò può avvenire su delibera del C.d.C. e fatta salva l'eventuale necessità della Giunta di definire le proprie proposte.

Validità delle sedute e delle delibere

Le riunioni del C.d.C. sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri. Le delibere sono prese a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche e si svolgono in un locale della scuola; il pubblico partecipa senza diritto di parola, tuttavia è prevista l'interruzione momentanea della seduta per problemi di particolare interesse (l'interruzione è richiesta da un consigliere per ascoltare le proposte degli elettori presenti). Possono partecipare con diritto di parola le persone invitate dalla G.E. a riferire su argomenti specifici, inseriti nell'ordine del giorno. Il diritto di parola è in ogni caso limitato all'argomento specifico. La presenza di dette persone deve essere in ogni caso comunicato unitamente all'o.d.g. Qualora l'o.d.g. preveda la discussione di problemi di particolare delicatezza riferiti a persone, la seduta si deve svolgere a porte chiuse e non è ripresa nel processo verbale. Le deliberazioni, con le dichiarazioni a verbale, sono esposte all'albo della scuola. Gli atti preparatori e deliberativi e le iniziative che sostiene il C.d.C. possono venire pubblicizzati anche all'esterno del Circolo.

Verbalizzazione

Il verbale deve riportare una sintesi esaustiva della discussione, per rendere identificabili i diversi interventi. Il verbale integrale può essere consultato, da chiunque ne faccia richiesta, presso la Segreteria della Scuola nell'orario del ricevimento del pubblico. Il verbale è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Assenze

In caso d'assenza alla seduta del C.d.C. o della G.E., occorre fornire giustificazione al D.S. o al Presidente del C.d.C. Dopo tre assenze ingiustificate i membri decadono e sono sostituiti dal primo non eletto.

Art.20 -Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed ha funzioni esecutive. I membri della G.E. sono eletti con votazione a scrutinio segreto ad eccezione del D.S.G.A. membro di diritto. È convocata dal Dirigente Scolastico, che è comunque tenuto a disporre la convocazione su richiesta scritta e motivata anche di uno solo dei suoi membri. La convocazione, con avviso scritto, avviene almeno tre giorni prima della data fissata. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno la metà + uno dei suoi membri, compreso il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore Vicario. Le delibere sono prese a maggioranza della metà + uno dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali integrali di riunione della G.E. sono consultabili dai soli Consiglieri.

La Giunta si riunisce sempre in prossimità delle sedute del Consiglio di Circolo per fissarne l'o.d.g., per approntare la necessaria documentazione e per provvedere all'esecuzione delle delibere del Consiglio.

Art. 21 -Associazione Genitori

I genitori del Circolo possono formare un'Associazione dei Genitori, quale organo di coordinamento dei genitori con gli OO.CC. Il regolamento dell'Associazione dei genitori sarà inviato, per conoscenza, al Consiglio di Circolo.

Art. 22 –Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori del Circolo si riunisce compatibilmente con l'osservanza delle norme di sicurezza, nei locali scolastici. Può essere convocata su richiesta:

- del Presidente del Consiglio di Circolo
- dalla maggioranza degli iscritti all'Associazione dei Genitori

La richiesta di convocazione, insieme all'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 gg. prima della data fissata. Per convocazioni straordinarie il termine scende a cinque giorni.

Art. 23 - Consigli d'interclasse

I Consigli d'Interclasse costituiscono la sede di più diretta di collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi. Facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare, i consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curricolari ed extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e d'interessi l'impegno degli allievi, nonché proposte di sperimentazione. Essi, in particolare, debbono essere impegnati a valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; debbono esprimere parere circa le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Art. 24 -Collegio docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante Incaricato a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio presso il Circolo Didattico, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tutte le funzioni ad esso attribuite sono elencate all'art. 4 del D.P.R. n° 416/74 del T. U. del '94 e tutte le prerogative e i diritti/doveri connessi al ruolo sono configurati nello stato giuridico dei docenti e nelle norme legislative aggiornate dai successivi rinnovi contrattuali. Il Collegio dei Docenti adotta annualmente una struttura organizzativa interna per meglio adeguare l'azione educativa così alla realtà degli alunni come alle esigenze ambientali.

A tale scopo il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, potrà articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare il compito di analizzare preliminarmente i vari aspetti dei problemi da esaminare e approfondire le tematiche funzionali sia alle attività educative sia al coordinamento con l'attività degli altri OO.CC.(P.O.F., programmazione educativa, sperimentazione, disagio scolastico, rapporto scuola ed extra-scuola, formazione in servizio, etc.) Le proposte emergenti dalle Commissioni saranno sottoposte alle deliberazioni conclusive dell'intero Collegio dei Docenti.

Considerate le misure di prevenzione di base, secondo quanto stabiliscono le indicazioni strategiche ad interim dell'ISS rivolte alle istituzioni scolastiche e la nota n.1998 del 28.08.2022 del Ministero dell'Istruzione e considerato che la scuola non ha un'aula magna che consenta riunioni collegiali numerose che permettano un sufficiente distanziamento si prevede la possibilità che alcune sedute possano svolgersi online per garantire una maggiore sicurezza

Fa parte delle competenze assistenziali dell'Ente Locale, cui spetta pertanto la gestione materiale, funzionale e igienico-sanitaria del servizio; gli OO.CC. della Scuola sono interessati, in nome dell'utenza, a controllare e/o a migliorare l'andamento qualitativo della mensa scolastica. A tal fine si costituisce, ogni due anni, una Commissione composta da genitori, insegnanti, ed eventualmente, in qualità di consulenti, il dietista dell'A.S.L. di zona, il responsabile della ditta appaltatrice del servizio. Tale commissione ha compiti espliciti di controllo sul funzionamento della refezione e in particolare sulla qualità e quantità degli alimenti somministrati, partecipando, ove, necessario, alla mensa stessa. Alla commissione è attribuita una funzione sia propositiva, sia di corretta informazione presso gli OO.CC. della scuola e di collegamento con l'ente locale per inoltrare richieste e reclami.

Art.25-Formazioni sezioni e classi

Il Consiglio di Circolo approva i criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi. Le sezioni e classi sono unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze. Ciò premesso i criteri che seguono mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe, in quanto ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società;

- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative. Il Consiglio di Circolo stabilisce i seguenti criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e disomogeneità al proprio interno, al fine di formare sezioni e classi fra loro equivalenti, fatti salvi il diritto delle famiglie a scegliere la tipologia di scuola relativamente alla scuola dell'infanzia (tempo ridotto/tempo normale).

○ **Gestione Iscrizioni – lista d'attesa - Formazione sezioni - Scuola dell'infanzia**

Nel caso in cui si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizione si stilerà una graduatoria applicando i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:

N.B. Le iscrizioni al Plesso Rodari devono essere corredate dall'effettiva fruizione del servizio mensa.

Alunni residenti nelle vicinanze del plesso: precedenza assoluta.

Nel caso in cui non si rientri nel primo punto si attribuiranno i seguenti punteggi:

1. alunni disabili (legge 104) o con problematiche sociali, attestate dai competenti servizi, residenti nel Comune di Terrasini **punti 25**
alunni con fratello/sorella frequentante questo Circolo Didattico e residenti nel Comune di Terrasini **punti 20**
2. alunni con entrambi i genitori che lavorano **punti 15**
3. alunni con fratello/sorella frequentante questo Circolo Didattico e residenti in altri Comuni **punti 10**
4. alunni con un genitore o un fratello/sorella con disabilità certificata **punti 10**
5. alunni appartenenti a nucleo familiare monogenitoriale **punti 10**
6. alunni che non abbiano mai frequentato la Scuola dell'Infanzia, con cinque anni compiuti **punti 05**
7. alunni con fratelli/sorelle in età 0 – 6 **punti 05**

Sia in caso di precedenza assoluta che a parità di punteggio la priorità sarà data all'alunno di età maggiore. Dalla graduatoria, redatta seguendo le suddette priorità, si procederà all'integrazione degli alunni nelle sezioni, garantendo comunque la formazione di sezioni eterogenee per età e sesso. In caso di rinuncia o di mancata frequenza di un alunno in una sezione si procederà ad integrare la presenza nella stessa scorrendo la lista d'attesa. Nel caso in cui si dovesse procedere ad un nuovo inserimento si dovrà tenere conto della sezione numericamente inferiore. Una volta formate le sezioni, sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Circolo, esse rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico. Sarà possibile apportare modifiche soltanto per gravi e motivate richieste vagliate ed autorizzate dal Dirigente. In caso di fratelli gemelli la scuola offrirà un supporto alle famiglie per la decisione riguardante l'iscrizione tenendo conto dell'analisi di vari fattori tra i quali il carattere di entrambi e/o le predisposizioni personali.

Gestione Iscrizioni – lista d’attesa - Formazione classi prime - Scuola Primaria

Nel caso in cui si verificasse l’impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizione si stilerà una graduatoria applicando i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:

Alunni residenti nelle vicinanze del plesso: precedenza assoluta

Nel caso in cui non si rientri nel primo punto si attribuiranno i seguenti punteggi:

1. alunni disabili (legge 104) o con problematiche sociali, attestate dai competenti servizi, residenti nel Comune di Terrasini **punti 30**
2. alunni con fratello/sorella frequentante questo Circolo Didattico e residenti nel Comune di Terrasini **punti 20**
3. alunni con genitori con entrambi i genitori che lavorano **punti 15**
4. alunni con fratello/sorella frequentante questo Circolo Didattico e residenti in altri Comuni **punti 15**
5. alunni con un genitore o un fratello/sorella con disabilità certificata **punti 10**
6. alunni appartenenti a nucleo familiare mono genitoriale **punti 10**

Sia in caso di precedenza assoluta che a parità di punteggio la priorità sarà data all’alunno di età maggiore. Dalla graduatoria, redatta seguendo le suddette priorità, i docenti delle future classi prime procederanno alla formazione delle classi prendendo in considerazione le indicazioni provenienti dai docenti della scuola dell’infanzia ed i loro profili d’uscita, garantendo, comunque, la formazione di classi eterogenee per età e per livello. L’attribuzione delle classi ai docenti avverrà tramite sorteggio effettuato in collegio nel mese di settembre prima dell’inizio delle attività didattiche. Una volta formate le classi, sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Circolo, queste rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico. Sarà possibile apportare modifiche soltanto per gravi e motivate richieste vagliate ed autorizzate dal Dirigente.

Nel caso in cui si dovesse procedere ad un nuovo inserimento si dovrà tenere conto della classe numericamente inferiore.

Inserimento Alunni in sezione– classi Primaria

L’assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri:

- a. verifica di disponibilità di posti nella tipologia di scuola richiesta dalla famiglia;
- b. all’interno della stessa tipologia di scuola, l’alunno sarà assegnato alla sezione meno numerosa, tenendo comunque conto dell’ampiezza dell’aula, di eventuali situazioni di difficoltà riguardanti le classi interessate e sentiti gli insegnanti coinvolti;
- c. nel caso di alunni stranieri privi di scolarità italiana e/o di documenti di valutazione scolastica, si attenderanno alcuni giorni prima dell’assegnazione ad una classe.

Un’apposita Commissione formata dal dirigente scolastico e dai docenti delle classi effettuerà una verifica della situazione di partenza dell’alunno cercando di determinare sia le competenze e le abilità acquisite nella scuola d’origine che il livello di conoscenza della lingua italiana. Nel caso in cui dovessero emergere delle lacune si procederà ad inserire l’alunno in una classe diversa a quella di competenza per età al fine di creare un inserimento più costruttivo e un apprendimento più graduale e sicuro.

Criteri generali di assegnazione docenti alle classi

1. Obiettivo primario

L’assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel

PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.lgs. 165/01 e dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, è previsto che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale resta però di competenza esclusiva del DS.

3. Criteri

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, saranno di norma considerati prioritari i criteri:

- della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.;
- della coesione, sintonia ed integrazione delle competenze professionali per la costituzione delle équipe pedagogiche;
- delle competenze comunicative-relazionali per l'insegnante prevalente nelle prime classi o nelle classi intermedie prive di titolari.

- a) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- b) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- c) In caso di concorrenza di domande sul medesimo posto, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui ai punti del presente articolo.
- d) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non costituisce criterio vincolante.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti e comunque il Dirigente assegnerà i docenti tenendo conto anche delle esigenze organizzative della scuola ed il criterio di efficacia nonché del criterio di efficienza.

TITOLO II - NORME - GUIDA PER TUTTA LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 26 – MISURE PER LA GESTIONE DI CASI COVID SOSPETTI O CONFERMATI

Tra le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica, secondo quanto stabiliscono le indicazioni strategiche ad interim dell'ISS rivolte alle istituzioni scolastiche e la nota n.1998 del

28.08.2022 del Ministero dell'Istruzione non è consentita la permanenza a scuola del personale, degli alunni e delle famiglie in caso di

a) sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa;

b) temperatura corporea superiore a 37.5°C;

c) test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.

Si precisa, altresì, che gli alunni e le alunne con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo:

- l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi
- l'igiene delle mani e l'etichetta respiratoria (coprirsi naso e bocca durante gli starnuti o la tosse) utilizzando fazzolettini di carta da eliminare nel più vicino raccoglitore di rifiuti.

Si riportano inoltre gli strumenti per la gestione dei casi sospetti, confermati e contatti.

Cosa fare se un alunno presenta sintomatologia a scuola

L'operatore scolastico o il docente che viene a conoscenza di un alunno sintomatico che presenta sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 contatta il collaboratore scolastico, che munito di FFP2 e mantenendo una distanza di un metro, ospita l'alunno nella stanza appositamente predisposta che si trova in ciascuna sede scolastica, informando contemporaneamente il dirigente scolastico e/o un suo delegato e l'ufficio di segreteria che provvederà a contattare i genitori. A titolo esemplificativo, rientrano nella sintomatologia compatibile con COVID-19: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa.

SI RACCOMANDA DI

- non lasciare da solo il minore bensì in compagnia di un adulto che dovrà mantenere, ove possibile, il

distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina FFP2 fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

- fare rispettare l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, dentro un cestino.

- pulire e disinfettare le superfici della stanza dedicata o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.

- controllare che chiunque entri in contatto con il caso sospetto sia dotato di mascherina FFP2, compresi i genitori o tutori legali che si rechino nell'Istituto scolastico, per condurlo presso la propria abitazione.

I genitori devono contattare il Medico di fiducia (MMG o il PLS) per la valutazione clinica del caso.

Il Medico di fiducia (MMG o il PLS), in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.

Se il test è positivo, la famiglia dell'alunno notifica il caso al Dirigente Scolastico e al referente covid inviando la documentazione al seguente indirizzo di posta elettronica PAEE700G@ISTRUZIONE.IT

Il referente COVID avvia la ricerca dei contatti e pianifica le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.

Cosa fare se un operatore presenta sintomatologia a scuola

L'operatore scolastico (docente o ATA) che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 deve allontanarsi dalla scuola, NON prima di aver avvisato il dirigente scolastico e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o della classe che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

A coloro (alunni e operatori della scuola) che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 è applicato il regime dell'auto-sorveglianza, consistente nell'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto.

Se durante il periodo di auto-sorveglianza si manifestano sintomi suggestivi di possibile infezione da Sars-Cov-2, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2 che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto. Le persone (alunni e operatori della scuola) risultate positive al test diagnostico (molecolare o antigenico) per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento.

Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test al termine dell'isolamento (molecolare o antigenico) anche in centri privati a ciò abilitati.

Gli alunni positivi non potranno seguire l'attività scolastica nella modalità della didattica digitale integrata.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che l'alunno può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico.

Art. 27 La vita scolastica

Si richiede a tutti, in ogni circostanza, dentro e fuori la scuola, l'osservanza delle regole di convivenza e il rispetto di ogni forma di espressione culturale. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso riguardo che chiedono per se stessi. Ogni alunno è impegnato a sentirsi e ad essere responsabile, per quanto gli compete, dell'andamento della vita scolastica e dovrà conoscere la scuola nel suo complesso ed essere informato sulle norme che ne regolano la vita in comune. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Tutti sono tenuti a contribuire al mantenimento della pulizia e alla buona conservazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature della scuola, dei libri della biblioteca e di quelli in prestito d'uso, giacché patrimonio comune.

□ Impegno scolastico

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, ricerche culturali e ambientali, visite istruttive, etc.) che sono previste nel contesto della programmazione educativa. Ogni alunno è tenuto a presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale necessario, secondo le indicazioni degli insegnanti. In particolare per l'Educazione Motoria è richiesto un abbigliamento adatto per la lezione. Ogni alunno deve possedere e mantenere in ordine il diario personale, esso è, infatti, lo strumento ufficiale per le comunicazioni fra scuola e famiglia

(giustificazioni, ore, richieste, avvisi, etc.) e pertanto non deve essere usato per scopi diversi da quelli scolastici; è inoltre indispensabile per l'annotazione d'ogni iniziativa didattica e/o visita esterna alla scuola, e per l'assegnazione dei compiti e lezioni da svolgere a casa. Ai genitori si richiede di controllare e firmare ogni giorno il diario.

□ Spostamenti nei locali scolastici

Durante le lezioni è vietato uscire dall'aula senza il consenso dell'insegnante responsabile. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere, come sempre, un comportamento corretto ed educato. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

□ Ricreazione

L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate e si svolge nell'aula. In generale è vietato lo spostamento da un piano all'altro. L'intervallo deve essere utilizzato per consumare la merenda e per andare ai servizi. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

□ Collaboratori scolastici

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.

□ Danni

I danni arrecati volontariamente ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola dovranno essere risarciti dagli alunni che li hanno provocati. In base all'entità del danno arrecato si stabiliranno adeguate modalità di risarcimento. Qualora non s'individuino i responsabili i danni saranno risarciti dalla collettività (gruppo, squadra, classe, scuola). I libri appartenenti alle Biblioteche Ragazzi smarriti o mal conservati saranno risarciti del tutto o in parte, a seconda dell'entità del danno. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, gioielli, oggetti di valore, cellulari e giochi elettronici, poiché la scuola stessa respinge ogni responsabilità riguardo ad eventuali smarrimenti e furti.

□ Telefonini

È vietato usare il telefonino all'interno dell'istituto e/o durante visite guidate e uscite brevi.

□ Raccolta differenziata

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, realizzando la raccolta differenziata.

Art. 28 - Trasgressioni e sanzioni disciplinari

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare in Dirigenza i nominativi degli alunni e delle classi che trasgrediscono le regole indicate. I provvedimenti disciplinari che eventualmente seguiranno avranno finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non

lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari può essere disposto il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica. Il provvedimento è sempre adottato da un Organo Collegiale. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, anche attraverso lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 29 - Orario delle lezioni

Il suono del campanello alle ore 8,00 segna l'ingresso dei bambini a scuola e l'inizio delle lezioni. La scrupolosa osservanza dell'orario scolastico rappresenta una norma educativa, più che organizzativa, e come tale dovrà essere rispettata. **Previa disponibilità di personale**, coloro che ne facciano richiesta possono fruire del servizio di pre-scuola (con entrata dalle 7.45) e di post-scuola (dalle ore 13,35 alle ore 14,00); gli alunni possono essere ritirati dai genitori o dai delegati.

□Uscite

I bambini saranno affidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate attraverso il modulo preposto.

□Uscite anticipate

Nel caso in cui gravi ed eccezionali motivi giustifichino un'uscita anticipata rispetto all'orario del termine delle lezioni, è comunque necessaria una richiesta scritta sul diario da parte dei genitori, ad essa seguirà una formale autorizzazione scritta della scuola che in tal modo si esime da ogni responsabilità rispetto a quanto accade dopo l'uscita. Il ritiro dell'alunno dovrà essere effettuato da un genitore o da altro familiare maggiorenne delegato.

□Uscita prima del pranzo

Agli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia del plesso Rodari non è consentito consumare il pranzo a casa in quanto iscritti a tempi scuola comprensivi del tempo-mensa; possono lasciare la scuola alle 15,00; tale uscita, deve rispettare le norme già indicate (formale richiesta e autorizzazione della scuola, presenza di un familiare maggiorenne delegato al ritiro dell'alunno).

Art. 30 Deleghe

Qualora i genitori non possano ritirare personalmente il figlio, questi può essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di entrambi i genitori. Ad inizio frequenza della classe prima i genitori interessati forniscono i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il bambino, tale documento costituisce delega per tutto il percorso scolastico; ogni variazione rispetto a quanto dichiarato in passato deve essere comunicato, ad inizio anno scolastico, dai genitori presso la segreteria alunni.

Art. 31 Assenze e ritardi

Le assenze di qualsiasi tipo devono essere giustificate per iscritto sul diario e firmate dai genitori nelle more dell'attivazione dell'apposita funzione sul registro elettronico. Per assenze dovute a motivi di famiglia è necessario presentare una giustificazione preventiva, quando è possibile, firmata dai genitori. Le giustificazioni scritte esimono i genitori dal conferire con l'insegnante quando l'alunno si ripresenta a scuola. Agli alunni di scuola primaria è concesso un margine di flessibilità all'entrata di 15 minuti; pertanto, dopo le 8,15 saranno accompagnati in classe soltanto con l'autorizzazione del dirigente scolastico o da un suo preposto. I ritardi all'ingresso, dopo le ore 8,15, verranno segnalati sul registro di classe e dopo tre ritardi la famiglia verrà convocata in Direzione Rispetto ai ritardi ripetuti all'uscita, il docente o il personale addetto alla vigilanza, in caso di mancato contatto con la famiglia, è autorizzato a chiamare i Vigili Urbani.

Art. 32 -Scioperi

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 33- Visite guidate e viaggi di istruzione

La programmazione delle visite (ad eccezione di quelle occasionali) è affidata ai Consigli di Interclasse all'inizio dell'anno scolastico. Le uscite fuori Comune o/e di una intera giornata devono essere approvate con delibera del Consiglio di Circolo. Le uscite devono rientrare in una attività programmata e avere validità educativa, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. E' necessaria la presenza di un accompagnatore responsabile ogni 15 alunni; nel caso di presenza di un alunno diversamente abile può partecipare anche l'insegnante di sostegno o un altro accompagnatore. Per le uscite nell'ambito del Comune gli insegnanti richiedono ai genitori un'autorizzazione, su appositi moduli, ad inizio anno la cui validità si estende a tutto l'anno scolastico; comunicano comunque sempre con congruo anticipo sul diario la data e eventuali altri aspetti organizzativi rilevanti della visita.

Per i viaggi di istruzione fuori dal Comune l'autorizzazione è richiesta di volta in volta dagli insegnanti ai genitori precisando meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato e data. Nel caso di viaggi d'istruzione organizzati dagli insegnanti il trasporto viene scelto tra le ditte indicate dal Consiglio di Circolo, dopo la comparazione prevista e l'esame della documentazione relativa ai parametri di sicurezza. Il costo per l'effettuazione del servizio, quando a carico dei genitori, non deve essere tale da creare condizioni di discriminazione economica. Le quote devono essere versate sul c/c della scuola. E' consentita in casi eccezionali, se motivata e autorizzata dal Dirigente, la partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori, in accordo con gli insegnanti e senza oneri a carico del bilancio della scuola.

Per lo svolgimento delle visite/viaggi deve essere garantita la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni, 10 se vi è un alunno diversamente abile e almeno un insegnante titolare di classe. Ai bambini diversamente abili deve essere garantita la partecipazione. Tali alunni (fino ad un massimo di due) saranno seguiti da un insegnante di sostegno. Per le uscite nel territorio del Comune di appartenenza del plesso, occorre acquisire l'autorizzazione dei genitori degli alunni. Tale autorizzazione può essere richiesta globalmente all'inizio dell'anno scolastico, ma deve essere integrata dall'avviso di uscita dalla scuola ogni qualvolta ciò avvenga.

Art. 34 -Riprese di immagini fotografiche e video

I genitori rilasciano ad ogni inizio di ciclo scolastico una specifica autorizzazione a che, nel corso delle attività didattiche, siano realizzate immagini (foto, filmati, CD, DVD) che includono il proprio figlio, acconsentendo, inoltre, a che le medesime possano essere distribuite ad altri alunni interessati, duplicate, pubblicate su stampa locale, affisse nei locali scolastici. Le riprese eventualmente effettuate da genitori/spettatori di manifestazioni scolastiche devono essere ad uso esclusivamente domestico e ne è vietata la diffusione tramite posta elettronica o Internet.

Art. 35 –Regolamento all'utilizzo di “GSUITE FOR EDUCATION” per lo studente

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma “Google Suite for Education”, attivata dal Circolo Didattico “Don Milani” di Terrasini (PA) come supporto alla didattica. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'Istituto.

Condizioni e norme di utilizzo

A. Allo studente sono attivati i seguenti servizi: Google Drive, Documenti, Fogli e

Presentazioni Google, Google Moduli, Google Classroom, Google Calendar, Google Meet (senza possibilità di avviare una videoconferenza), Google Sites, Google Jamboard e la casella di posta elettronica.

- B. Lo studente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per finalità didattiche. Essendo gli studenti minorenni gli account saranno sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
- C. Lo studente e i genitori sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme alle finalità didattiche.
- D. Lo studente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nomecognome@donmilaniterrasini.edu.it e la password, che sarà necessario modificare al primo accesso, fornita inizialmente dall'Amministratore di sistema o dai suoi delegati.
- E. Gli account fanno parte del dominio donmilaniterrasini.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- F. Lo studente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- G. Nel caso di smarrimento della password, lo studente potrà rivolgersi direttamente all'amministratore di sistema (webmaster@ donmilaniterrasini.edu.it) o ai suoi delegati.
- H. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.

Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terze.

I. Lo studente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati e ricevente dei messaggi spediti al suo account e proprietario dei documenti contenuti nel suo account.

J. Lo studente si impegna a non diffondere materiali di altri utenti, anche se condivisi, o immagini, fotografie e registrazioni del servizio, al di fuori della piattaforma G Suite.

K. Lo studente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

L. Lo studente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

M. Lo studente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

N. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

O. Lo studente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

P. Lo studente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva, anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi; a fronte di tale evenienza, è tenuto a segnalarla all'Amministratore o ai suoi delegati.

Q. Lo studente si impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

Particolari norme di utilizzo di GOOGLE MEET

Particolari attenzioni devono essere poste nell'utilizzo dell'applicazione Hangouts Meet:

- la pubblicazione di link alle riunioni/lezioni, da parte dei docenti, con la presenza di alunni deve avvenire, tramite Google Calendar o Google Classroom, il giorno medesimo dell'attività prevista;
- all'inizio della riunione/lezione tutti i partecipanti sono tenuti a farsi riconoscere attivando la webcam che dovrà rimanere attiva per tutta la lezione;
- durante la riunione/lezione tutti i partecipanti sono tenuti a tenere disabilitato il proprio

microfono se non devono parlare (Si ricorda ai docenti che gli allievi possono disabilitare il loro microfono ed attivarlo all'occorrenza);

- si è sempre tenuti a non disturbare gli altri utenti o metterli in difficoltà scherzando con le opzioni che Meet mette a disposizione. Gli utenti che rilevano scorrettezze durante la riunione/lezione da parte di altri utenti sono tenuti a segnalarlo a chi ha avviato l'attività o all'Amministratore di sistema;
- conclusa l'attività si deve uscire dalla riunione/lezione e non rientrarvi più a meno di non avere il consenso dell'utente che l'ha avviata;
- lo studente non può registrare le riunioni su Meet
- è necessario informare l'Amministratore di sistema nel caso si notino accessi non autorizzati a riunioni/lezioni in itinere o anche dopo la conclusione. L'Amministratore ha la possibilità di conoscere tutti gli accessi e le attività svolte in Google Meet.

Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico potrà sospendere l'account dello studente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

L'Amministratore di sistema ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti della piattaforma e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi.

L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto. Pertanto gli studenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dallo studente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) del 2019, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato da Google che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; lo studente/tutore può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link:

<https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

NETIQUETTE per lo STUDENTE/TUTORE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. Conserva la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone;
2. Comunica l'impossibilità ad accedere al tuo account o il sospetto che altri possano accedervi agli

- amministratori della piattaforma o ai docenti della classe;
3. Non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education ad eccezione dei tuoi genitori per i doverosi e opportuni controlli;
 4. Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venissi a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
 5. Non diffondere materiali di altri utenti, anche se condivisi, o immagini, fotografie e registrazioni delle applicazioni di GSuite, al di fuori della piattaforma;
 6. Utilizza i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola. Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti **attraverso la piattaforma Google Suite for Education**;
 7. Se utilizzi un PC, non esclusivamente tuo, userai sempre Google Chrome o Firefox con prudenza e dovrai ricordare di RIMUOVERE IL TUO ACCOUNT dopo averlo utilizzato;
 8. Non inviare mai comunicazioni a catena che causano un inutile aumento del traffico in rete;
 9. Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
 10. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
 11. Non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
 12. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
 13. Quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
 14. Non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
 15. Usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti. L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da regolamento d'Istituto.

TITOLO III – PARTECIPAZIONE

Art. 36 - Condivisione educativa

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sostegno quotidiano al processo educativo

E' compito dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio futuro e la propria formazione culturale;
- collaborare con gli insegnanti in un clima di reciproca fiducia;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, e dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- formare al rispetto delle principali regole di convivenza e ai più comuni principi di correttezza e buona educazione.

Partecipazione ai momenti collegiali

E' indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della Scuola attraverso gli organi Collegiali: l'Assemblea di classe, il Consiglio d'Interclasse, il Consiglio di Circolo e l'Assemblea dei Genitori. Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. In dette occasioni non è consentita la permanenza e la circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola.

Confronto sui percorsi individuali dei singoli alunni

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti incontri per colloqui individuali con tutte le famiglie

cui è opportuno che i genitori partecipino per verificare i progressi fatti o condividere novità intervenute nella vita o nei processi di crescita dei bambini. Tali incontri vengono comunicati alle famiglie tramite diario con congruo anticipo. Gli insegnanti, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invieranno alle famiglie degli alunni interessati una convocazione. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali in caso venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia tramite diario: modalità e tempi per il ricevimento saranno concordate con la famiglia richiedente.

□ **Altre forme di partecipazione**

Un gruppo di genitori può richiedere alla Dirigenza l'uso di locali per riunioni finalizzate alla definizione di proposte per l'aumento dell'offerta formativa e/o il miglioramento del clima relazionale; la richiesta deve specificare anche orario e ordine del giorno. I genitori possono proporre all'interno dei vari OO.CC. indicate altre forme di collaborazione: organizzazione di momenti di aggregazione, supporto a manifestazioni culturali, individuazione di esperti ritenuti utili per l'attività didattica, donazioni di sussidi, interventi di manutenzione dei locali e/o dei sussidi etc.

Art. 37 - Partenariato economico

La richiesta di supporto economico alle famiglie per le attività scolastiche si inserisce in un più ampio coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione e nel funzionamento della scuola attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali, alla co-progettazione di percorsi formativi per il conseguimento delle life-skills, alla condivisione delle scelte educative per il proprio figlio attraverso la sottoscrizione di un patto formativo (anche informale). L'obiettivo della richiesta del supporto economico è quello di contribuire al miglioramento dell'educazione e dell'istruzione di tutti gli alunni del Circolo attraverso l'aumento delle offerte formative e degli strumenti di studio.

Fatta eccezione per quelle di inizio anno (quota assicurativa, diario) uguali per tutti gli alunni, le richieste economiche sono da concordarsi all'interno delle Assemblee di classe e non devono considerarsi obbligatorie per le famiglie. Nella prima Assemblea di Classe si effettua collegialmente una prima ipotesi delle richieste economiche complessive che si succederanno nel corso dell'anno scolastico. La richiesta di partecipazione economica può riguardare il supporto a progetti condotti con l'ausilio di esperti esterni, il pagamento di uscite didattiche o soggiorni, quote per l'accesso a laboratori esterni, acquisto di materiali didattici personali o di classe, acquisto di libri o eserciziari, partecipazione alla produzione di fotocopie. Gli insegnanti procedono alla realizzazione del "progetto finanziato con le famiglie" solo dopo aver accertato l'accettazione della proposta dalla quasi unanimità della classe. Nel caso di rifiuto di non più di tre famiglie, con modalità che rispettino la privacy, gli insegnanti accertano le motivazioni; nel caso in cui non fossero di principio, ma di tipo economico e se sussistono le condizioni, accedono al fondo di sostegno del Circolo (30 euro per classe) oppure organizzano la suddivisione della spesa tra le famiglie della classe in modo da supportare quelle in difficoltà. In ogni caso nessun alunno dovrà essere escluso dalla proposta formativa o istruttiva a causa di indigenza. La raccolta del denaro è curata preferibilmente dal genitore rappresentante di classe che è tenuto, fatta salva la rendicontazione di quanto acquisito e speso, al rispetto della privacy per quanto riguarda situazioni di indigenza note o comunicate dagli insegnanti.

Art. 38 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per svolgere pratiche di Segreteria in orario di ricevimento del pubblico, per conferire con il Dirigente (se autorizzato previo appuntamento telefonico), o per altri motivi straordinari previsti dal Regolamento (es. somministrazione di farmaci...). Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 39 Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 40– Esperti a titolo gratuito

E' consentito il coinvolgimento di esperti esterni nelle attività scolastiche a condizione che siano rispettati i seguenti criteri:

- delibera degli OO.CC. competenti dei relativi progetti ben articolati didatticamente e debitamente motivati;
- disponibilità dell'esperto e possesso di idoneo curriculum, da depositare agli atti;
- accordo di programma, protocollo d'intesa, anche con associazioni pubbliche e private quando l'esperto si presta gratuitamente.