



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BT)

tel fax 080 3955752 Codice Fiscale 83006560722 Codice Meccanografico BAE070004

info@terzocircolobisceglie.it baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it



REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nel corso della convocazione del 12.12.2016

Ogni anno scolastico il Consiglio di Circolo riesaminerà il presente regolamento apportandovi eventuali variazioni sulla base di modifiche dell'organizzazione scolastica dettate dalla diversa struttura del Piano triennale dell'Offerta Formativa approvato.

Esso verrà reso pubblico sul sito web dell'istituzione scolastica affinché il personale interno, gli alunni, gli utenti ed i portatori di interesse ne abbiano piena cognizione e ne attuino responsabilmente i principi e le regole in esso contenuti.

Il documento è stato suddiviso in titoli, capi, articoli e commi.



INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

Capo I - Indicazioni Regolative circa l'Organizzazione del Circolo Articoli dal 1 al 2

TITOLO II - SCUOLA DELL'INFANZIA

**Capo I - Gestione dell'Organizzazione e del Curricolo
Articoli dal 3 al 9**

TITOLO III - SCUOLA PRIMARIA

**Capo I - Ordinamento della Struttura e dei Servizi
Articoli da 10 a 16**

Capo II - Personale Docente ed Ata Articoli da 17 a 21

TITOLO IV - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Capo I - Laboratori e Palestre Articoli da 22 a 24

Capo II - Partecipazione dei Genitori e degli Esterni Articoli da 25 a 27

TITOLO V - ORGANI COLEGIALI DEL CIRCOLO

Capo I - Collegio e Consigli Articoli da 28 a 30

Capo II - Comitati Commissioni e Gruppi Articoli da 31 a 35

TITOLO VI - VISITE VIAGGI E SERVIZI

Capo I - Visite d'istruzione e visite guidate Articoli da 36 a 37

Capo II - Servizi per la Collettività Articoli da 38a 44

TITOLO VII- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 45

TITOLO I NORME GENERALI

Capo I - Indicazioni regolative circa l'organizzazione del Circolo

Articolo 1

- a. I rapporti istituzionali sono tenuti dal Dirigente Scolastico ovvero da un docente espressamente delegato cui verranno eventualmente attribuiti limiti alla delega. Tutte le comunicazioni e i documenti ufficiali interni ed esterni saranno firmate dal Dirigente Scolastico ovvero, in assenza, dal collaboratore vicario o dal collaboratore. Tutte le riunioni che avranno luogo nei locali della scuola che riguardino direttamente o indirettamente le attività didattiche saranno convocate dal Dirigente Scolastico, in assenza dal collaboratore vicario o dall'altro collaboratore.
- b. Eventuali acquisti nell'ambito della gestione dell'istituto andranno preventivamente concordati con il Direttore SGA. Nessun acquisto potrà essere effettuato dal personale in servizio autonomamente e senza preventiva autorizzazione tanto meno nessuna somma potrà essere acquisita e gestita nelle forme non previste dalla normativa imperante in materia di contabilità.

Articolo 2

- a. Il personale docente è invitato a firmare il proprio ingresso a scuola in corrispondenza del proprio nominativo, apponendovi accanto l'orario di entrata. E' altresì invitato a prendere visione delle ore a disposizione per supplenze mediante lettura del registro predisposto per le presenze. Entrambe le predette attività andranno documentate sempre con apposizione di firma. Tutti i docenti sono altresì invitati a prendere visione delle circolari interne sia cartacee o trasmesse via email o pubblicate sul sito web. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.
- b. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche in modo ordinario. Inoltre, tutti gli insegnanti sono invitati ad usare, nel rispetto dell'orario, laboratori e palestre per quelle ore di lezione che le prevedano.
- c. I docenti sono invitati ad adoperarsi affinché durante le attività didattiche e le lezioni vengano ridotte al minimo situazioni di disturbo per le altre sezioni e classi.
- d. I registri di classe e quelli personali devono essere costantemente aggiornati e consegnati al termine delle attività didattiche. I registri di intersezione e di interclasse sono depositati nell'Ufficio della Dirigenza e prelevati dai docenti in occasione degli incontri programmati.
- e. I presidenti ed i segretari degli organi collegiali devono ad essere sollecitati nella verbalizzazione e nella compilazione dei modelli predisposti.
- f. I docenti della primaria avranno cura di predisporre verifiche quadrimestrali scritte ed orali in

congruo numero al fine di determinare operazioni di valutazione esaustive. In particolare, le verifiche scritte verranno conservate sino al termine dell'anno scolastico e disponibili in ogni momento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei genitori o degli aventi interesse.

- g.** Le comunicazioni ai discenti ed alle loro famiglie di ogni ordine scolastico devono avvenire in forma scritta da parte dei docenti, richiedendo la firma da almeno uno dei genitori o di chi ne fa le veci che dovrà essere verificata dagli insegnanti. Qualora la comunicazione sia oggetto di ritiro, lo stesso verrà curato dagli insegnanti di classe e tenuto disponibile ad ogni richiesta di verifica. Se, invece, trattasi di comunicazioni che siano suscettibili di ritiro per successive operazioni amministrative, i docenti avranno cura di ritirarle e consegnare al personale di segreteria.
- h.** Ulteriori precisazioni in materie non al momento contemplate nel presente regolamento ma coordinate, connesse e consequenziali, verranno precisate in momenti successivi mediante circolare.

TITOLO II SCUOLA DELL'INFANZIA

Capo I - Gestione dell'organizzazione e del Curricolo

Articolo 3

- a.** La scuola dell'infanzia eroga servizi didattici nelle sedi fisiche: al plesso Di Bari in via Di Vittorio operano n. 4 sezioni con orario 8:00 – 16:00 e servizio mensa e n. 1 con orario 8:00-13:00; al plesso Carrara Gioia in piazza D'Acquisto operano n. 10 sezioni con orario 8:00- 16:00 e servizio mensa.
- b.** L'ingresso degli alunni di scuola dell'infanzia avviene dalle ore 8:00 alle 9:00 sia per gli iscritti al tempo scuola con orario antimeridiano sia per i frequentanti il tempo normale con servizio mensa.
- c.** Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza è affidata ai docenti titolari delle sezioni che hanno l'obbligo di trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche proprio per accoglierli.
- d.** L'uscita degli alunni iscritti nella sezioni con il solo orario antimeridiano avviene dalle ore 12 alle ore 13.
- e.** Agli alunni iscritti al tempo normale con servizio mensa sarà consentita l'uscita anticipata se non usufruiscono della mensa per ragioni giustificate dalle 11:45 alle 12:00. Sarà ulteriormente consentita l'uscita dei bambini che, avendo usufruito della mensa non permangono per le attività pomeridiane per giustificati motivi dalle 13:30 alle 14:00. L'uscita inizia a partire dalle 15:30 gradualmente fino alle 16:00 con flusso regolato per evitare assembramento dei genitori.
- f.** All'uscita tutti gli alunni vengono affidati dalle insegnanti ai genitori o a persone da loro delegate o personalmente conosciute dai docenti: a nessun alunno sarà consentito di allontanarsi all'uscita da solo.
- g.** In casi eccezionalmente motivati i genitori possono autorizzare un congiunto o altro a riprendere il figlio da scuola, previa autorizzazione scritta con allegato documento d'identità del delegato e successivo riconoscimento del delegato con carta d'identità.
- h.** Tutte le uscite anticipate richieste e motivate dai genitori ovvero quelle richieste e motivate dai genitori ma poste in essere da delegati, debitamente firmate dagli interessati, saranno tenute agli atti con le fotocopie delle carte d'identità ed i relativi fonogrammi sino al termine dell'anno scolastico.
- i.** Gli alunni diversamente abili che eseguono terapie, previamente comunicate dai genitori al

Dirigente Scolastico e motivate nella indifferibilità delle stesse, possono fruire di ingressi ed uscite flessibili.

Articolo 4

- a.** Durante la somministrazione del servizio mensa gli alunni saranno raggruppati per sezione. Gli insegnanti delle rispettive sezioni sono tenuti ad assistere i bambini durante il pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale, vigilando i comportamenti e regolando i flussi ed i deflussi dai servizi.
- b.** Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa è buona norma limitare le celebrazioni e i festeggiamenti all'interno delle singole sezioni e prediligere preparazioni semplici come crostate di frutta fresca o marmellata, prodotti di pasticceria secca, spremute o succhi di frutta senza zuccheri aggiunti, ed evitare dolci a base di creme fresche o a base di uova crude. Per tutelare in particolare la salute di soggetti allergici o con intolleranze di origine alimentare, è preferibile servirsi di prodotti preconfezionati, o per lo meno è necessario che sia verificato e reso disponibile l'elenco degli ingredienti della preparazione. E' compito dei docenti e del personale vigilare a scuola per assicurare il rispetto di quanto disposto.
- c.** La somministrazione dei medicinali in orario scolastico deve essere comunicata al Dirigente Scolastico ed avvenire preferibilmente in presenza del genitore ovvero da docenti disponibili e autorizzati dal genitore per iscritto.

Articolo 5

- a.** Durante lo svolgimento delle ore di lezione i docenti regoleranno gli afflussi e deflussi dai servizi e vigileranno ogni singolo alunno anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
- b.** La frequenza degli alunni alle lezioni ed alle attività scolastiche deve essere oggetto di controllo. L'insegnante ha l'obbligo di annotare quotidianamente le presenze e le assenze degli alunni iscritti. Comunicherà al Dirigente Scolastico i casi di alunni che non abbiano avviato la normale frequenza o casi di alunni con assenze prolungate ed ingiustificate.
- c.** L'insegnante riammette a scuola gli alunni che sono risultati assenti per uno / due giorni per cause diverse legate all'ambito familiare senza formalità ma previa comunicazione orale degli stessi genitori.
- d.** Le assenze causate da malattia che si protraggano per oltre cinque giorni di lezione necessitano l'esibizione di un certificato medico attestante che l'alunno non abbia patologie in atto, che la guarigione sia avvenuta completamente e non vi siano pericoli per la collettività.

Articolo 6

- a.** I genitori devono permanere all'interno delle sedi scolastiche il tempo necessario per accompagnare e prelevare i propri figli dalle sezioni, evitando di sostare oltre il tempo necessario.
- b.** Genitori e persone non autorizzate sono invitati a non entrare negli spazi scolastici durante le ore di attività didattica. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverranno tramite avviso preventivo al personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali ovvero autorizzate previa comunicazione da parte del Dirigente Scolastico.
- c.** Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.
- d.** Nei locali scolastici non possono essere diffusi, salvo avvisi degli organi comunali e scolastici, volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, pubblicità di eventi, manifestazioni ed altro assimilabile, potranno essere affissi solo se autorizzati dal Dirigente

Scolastico fatta eccezione per il materiale sindacale.

- e. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

Articolo 7

- a. I docenti sono obbligati ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica e comunque a favorire le comunicazioni con la scuola, anche distribuendo comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, quindi controllando le firme per presa visione.
- b. I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti a utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.
- c. Saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie in occasione delle riunioni mensili dei consigli di intersezione e durante la chiusura dei quadrimestri in occasione della consegna del documento di valutazione.

Articolo 8

- a. I docenti sono tenuti annualmente a presentare la programmazione delle loro attività didattiche curricolari e determinare collegialmente forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei propri figli.
- b. E' compito di ogni ordine scolastico favorire l'integrazione e l'inclusione di ogni alunno, potenziare la soggettività, l'intersoggettività, applicare i principi della collaborazione, del rispetto, dell'ascolto oltre che promuovere quelli sanciti dalla nostra Costituzione, lasciando ampio margine ad attività di integrazione con gli alunni diversamente abili. Inoltre per gli alunni diversamente abili, nelle riunioni collegiali che coinvolgono la presenza dei genitori, sono ammessi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Gruppo H, anche esperti esterni introdotti dalle rispettive famiglie.

Articolo 9

- a. Il personale docente, in caso di assenza, saranno sostituiti da docenti in servizio e in modalità stabilite da leggi e regolamenti e, in caso di assenze prolungate per malattia, si provvederà a nominare il supplente.
- b. In assenza degli alunni o di uscita anticipata degli stessi, i docenti sono comunque tenuti a rispettare il proprio orario di servizio, rimanendo a disposizione per eventuali sostituzioni.

TITOLO III SCUOLA PRIMARIA

Capo I - Ordinamento delle Strutture e dei Servizi

Articolo 10

- a. La scuola primaria eroga servizi didattici in due sedi: nella sede centrale in via Amando Vescovo operano n. 22 classi tutte con orario settimanale di 27 ore e servizi didattici dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a giovedì e solo il venerdì dalle 8:00 alle 13:00; al plesso Di Bari in via Di Vittorio con 6 classi di cui 2 con orario settimanale di 27 ore e servizi didattici dalle 8:00 alle 13:30 da lunedì a giovedì e solo il venerdì dalle 8:00 alle 13:00 e 4 a tempo pieno con servizio didattico di 40 ore settimanali, dalle 8:00 alle 16:00, da lunedì a venerdì con servizio mensa.
- b. L'ingresso degli alunni di scuola primaria avviene alle ore 8:00 per tutte le classi.
- c. Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza è affidata ai docenti titolari delle classi che avendo la prima ora di lezione, hanno l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche, per accogliere i propri alunni e accompagnarli nelle classi.
- d. I genitori che accompagnano gli alunni delle prime classi, potranno guidarli unitamente ai docenti, solo per la prima settimana di lezione. Successivamente avverrà come previsto al punto c) del presente articolo.
- e. I 10 minuti della ricreazione avverranno nell'arco temporale, dalle ore 10:00 alle ore 11:00, in modo che ogni docente, in autonomia, possa decidere in base all'orario di servizio e sotto la sua attenta vigilanza, curando che la predetta attività venga svolta in un clima educativo-ludico e di conversazione.
- f. Afflussi e deflussi ai servizi igienici degli alunni andranno regolati uno per volta e per sesso da parte dei docenti i quali garantiranno la vigilanza in cooperazione con il collaboratore scolastico in servizio al piano.
- g. I genitori degli alunni della primaria dovranno sostare all'esterno dell'ingresso principale.

Articolo 11

- a. L'uscita degli alunni avviene al suono della campana di fine lezioni e tutti gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone da loro delegate e personalmente conosciute dai docenti i quali devono vigilare circa il presente corretto adempimento.
- b. In casi eccezionalmente motivati i genitori possono autorizzare un congiunto o altro a riprendere il figlio da scuola, previa autorizzazione scritta con allegato documento d'identità del delegato e successivo riconoscimento del delegato con carta d'identità.
- c. Tutte le uscite anticipate richieste e motivate dai genitori ovvero quelle richieste e motivate dai genitori ma poste in essere da delegati, debitamente firmate dagli interessati, saranno tenute agli atti con le fotocopie delle carte d'identità ed i relativi fonogrammi sino al termine dell'anno scolastico.

Articolo 12

- a. I ritardi degli alunni rispetto all'orario di inizio delle lezioni devono essere giustificati dai genitori verbalmente ai docenti ovvero al personale collaboratore scolastico posto all'ingresso.

- b.** Il docente in servizio alla prima ora di lezione giustificcherà le assenze del giorno precedente che dovranno sempre essere firmate dal genitore o da chi ne fa le veci.
- c.** Le assenze causate da malattia necessitano di un certificato medico quando queste superano i cinque giorni.
- d.** Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Articolo 13

- a.** Durante il cambio d'insegnante, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula.
- b.** In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, al personale ausiliario al piano, preventivamente avvisato dal docente che ha terminato il suo servizio nella classe interessata.
- c.** I docenti non consentiranno l'uscita di più di un alunno per volta per andare ai bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la prima ora di lezione.

Articolo 14

- a.** Al termine delle lezioni, le classi, accompagnate dai rispettivi insegnanti in servizio all'ultima ora di lezione, devono muoversi in modo da consentire un'uscita ordinata, iniziando dalle classi ubicate al piano terra.
- b.** Gli insegnanti devono assistere all'uscita gli alunni accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
- c.** Tutti gli alunni al termine delle attività didattiche dovranno essere ritirati dai genitori o da un adulto da loro delegato, sotto la vigilanza del docente in servizio all'ultima ora di lezione.
- d.** Non è consentito agli alunni di tornare a casa da soli.
- e.** Gli alunni che all'orario di uscita non siano attesi dai propri genitori, permarranno nei locali scolastici sorvegliati dai rispettivi docenti per un periodo non superiore a dieci minuti. Nel frattempo il docente si preoccuperà di rintracciare i genitori. Decorso tale tempo, gli alunni non ripresi dai rispettivi genitori permarranno nei locali scolastici vigilati dal collaboratore scolastico all'ingresso. Dopo ulteriori 10 minuti di attesa, gli alunni saranno consegnati ai Vigili Urbani od altro organo di polizia.

Articolo 15

- a.** Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola valgono le seguenti norme:
 - a 1) La vigilanza sugli alunni si estende ad ogni attività in cui essi siano coinvolti, sia in orario curricolare sia in orario extra curricolare, nell'ambito delle attività promosse dal vigente PTOF.
 - a 2) Gli spostamenti degli alunni tra le aule, i laboratori e la palestra potranno avvenire solo se accompagnati dal personale docente o non docente;
- b.** E' vietato agli alunni sporgersi dalle finestre o dai parapetti delle scale, deturpare le pareti dei corridoi e dei bagni con scritte e disegni. I danni provocati dagli stessi saranno risarciti dai rispettivi genitori.
- c.** Ogni incidente in cui siano coinvolti alunni, personale in servizio e terzi, avvenuto all'interno

dell'Istituzione Scolastica deve essere prontamente segnalato e relazionato dal docente in servizio.

Articolo 16

- a. Durante la somministrazione del servizio mensa gli alunni saranno raggruppati per classe. Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i propri alunni durante il pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale, vigilando i comportamenti e regolando i flussi ed i deflussi dai servizi.
- b. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa è buona norma limitare le celebrazioni e i festeggiamenti all'interno delle singole classi ovvero e prediligere preparazioni semplici come crostate di frutta fresca o marmellata, prodotti di pasticceria secca, spremute o succhi di frutta senza zuccheri aggiunti, ed evitare dolci a base di creme fresche o a base di uova crude. Per tutelare in particolare la salute di soggetti allergici o con intolleranze di origine alimentare, è preferibile servirsi di prodotti confezionati, o per lo meno è necessario che sia verificato e reso disponibile l'elenco degli ingredienti della preparazione. E' compito dei docenti e del personale vigilare a scuola per assicurare il rispetto di quanto disposto.
- c. La somministrazione dei medicinali in orario scolastico deve essere comunicata al Dirigente Scolastico ed avvenire preferibilmente in presenza del genitore ovvero da docenti disponibili e autorizzati dal genitore per iscritto.

Capo II Personale Docente e Personale ATA

Articolo 17

- a. Tutti i docenti sono impegnati il lunedì dalle 16:15 alle 18:15 per la programmazione settimanale.
- b. I docenti sono tenuti annualmente a presentare la programmazione didattica e determinare collegialmente forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei propri figli.
- c. I docenti che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno goduto di un'ora di sosta, raggiungeranno la propria aula qualche minuto prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d. E' compito di ogni ordine scolastico favorire l'integrazione e l'inclusione di ogni alunno, potenziare la soggettività, l'intersoggettività, applicare i principi della collaborazione, del rispetto, dell'ascolto oltre che promuovere quelli sanciti dalla nostra Costituzione, lasciando ampio margine ad attività di integrazione con gli alunni diversamente abili. Inoltre per gli alunni diversamente abili, nelle riunioni collegiali che coinvolgono la presenza dei genitori, sono ammessi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Gruppo H, anche esperti esterni introdotti dalle rispettive famiglie.
- e. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere necessariamente assicurata da altro docente supplente o dal personale ausiliario.
- f. Non è consentita ai docenti allontanarsi dalla propria classe per il disbrigo di affari personali negli uffici di segreteria, comunicare con il Direttore SGA e con il Dirigente Scolastico.
- g. I docenti possono accedere agli uffici di segreteria nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
- h. L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti.

- i. I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
- j. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. I docenti che operano nelle classi a Tempo Pieno non devono assegnare compiti a casa. Solo nei fine settimana o in periodi di sospensione delle attività didattiche possono prevedere attività di rinforzo e/o consolidamento ma sempre nel pieno rispetto dei tempi di studio degli alunni e del diritto di godere del tempo libero.
- k. I docenti sono tenuti ad informare le famiglie delle comunicazioni scolastiche ed in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché in casi di assenze e ritardi frequenti. In caso di inadempienze si ricorrerà alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento specifico.
- l. I docenti impegnati nel servizio mensa inviteranno gli alunni a osservare le regole di educazione, richiamando coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.
- m. Ogni modifica temporanea al proprio orario di servizio sarà subordinata alla concessione da parte del Dirigente Scolastico che ne valuterà la fattibilità e la coerenza didattica.

Articolo 18

- a. I compiti del personale collaboratore scolastico sono stabiliti dal Piano di Lavoro ed, oltre alle attività ivi previste, devono coadiuvare gli insegnanti nello svolgimento della giornata scolastica.
- b. Il personale ausiliario collaborerà nella vigilanza degli alunni con la sorveglianza nei corridoi, ai servizi igienici e durante i cambi di docenti dalle rispettive classi.
- c. Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante e l'allontanamento comunicato al Direttore S. G. A. o al personale in segreteria e immediatamente dopo notificato per iscritto. Tale comunicazione e successiva richiesta scritta al Direttore deve essere resa anche in caso di breve allontanamento per motivi personali e comunque va sempre preventivamente autorizzato.
- d. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve vigilare e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- e. Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi segnalati e con divieto di sosta. Il personale ausiliario vigilerà perché ciò non avvenga.
- f. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli spazi comuni e le uscite di sicurezza dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante.
- g. Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad uno dei collaboratori o fiduciari l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
- h. Nella scuola primaria il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla classe.
- i. Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.
- j. Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si

verifichino alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.

- k.** Il personale ausiliario preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola a persone estranee. L'ingresso dei terzi deve sempre essere comunicato e autorizzato al Dirigente Scolastico ovvero al Direttore S.G.A. ovvero al collaboratore vicario ovvero all'altro collaboratore, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali. I Genitori non devono entrare a scuola durante le ore di attività didattica, salvo autorizzazione.
- j.** Il personale ausiliario è tenuto a controllare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
- k.** L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.

Articolo 19

- a.** Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.
- b.** Nei locali scolastici non possono essere diffusi materiali commerciali senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, pubblicità di eventi, manifestazioni ed altro assimilabile, potranno essere affissi solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Non sono soggetti ad autorizzazioni preventive gli avvisi degli organi comunali e scolastici ed il materiale sindacale.
- c.** Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale svolgimento delle lezioni, guidati dal personale ausiliario.
- d.** Eventuali proposte di collaborazione con enti, istituzioni, esperti andranno comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Articolo 20

- a.** La scuola si impegna a illustrare nel corso delle iscrizioni il Piano Triennale dell'Offerta Formativa unitamente alle modalità organizzativo - didattiche, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio.
- b.** Lo stile educativo ed il funzionamento del circolo con i criteri di accettazione delle domande di iscrizione saranno stabiliti dagli Organi Collegiali annualmente.
- c.** Le domande di iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge e, in caso di esubero, si farà ricorso ai criteri di ammissione, condivisi e deliberati dagli Organi Collegiali e comunicati alle famiglie tramite pubblicazione sul sito web.
- d.** Il Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.
- e.** I desiderata delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri e non alterino la normale costituzione delle classi equi composte per numero di alunni, per sesso, per livelli di competenze raggiunti nell'ordine scolastico inferiore e documentato dalla insegnanti di sezione della scuola dell'infanzia.
- f.** Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione di docenti.

Articolo 21

- a. I docenti sono obbligati ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica e comunque a favorire le comunicazioni con la scuola, anche distribuendo comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, quindi controllando le firme per presa visione.
- b. I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti a utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.
- c. Saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie in occasione delle programmazioni settimanali per colloqui urgenti; in occasione dei colloqui con le famiglie, durante la chiusura dei quadrimestri, in occasione della consegna del documento di valutazione.

TITOLO IV UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Capo I - Laboratori Didattici e Palestre

Articolo 22

- a. Sono presenti nel circolo due laboratori di informatica, due laboratori di scienze, un laboratorio linguistico, un laboratorio di musica, un laboratorio scientifico, due palestre coperte ed una palestra scoperta, due laboratori per diversamente abili.
- b. Per ogni laboratorio, ad eccezione delle palestre, sono stati nominati sub consegnatari.
- c. Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra i sub consegnatari e gli insegnanti interessati.
- d. L'accesso sarà regolamentato mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso sulle porte d'ingresso di ogni laboratorio mentre per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni ne dovranno dare immediata notizia al sub consegnatario.
- e. Le attività delle palestre sono affidate alla Funzione Strumentale Area V e le attrezzature devono essere inventariate con periodicità almeno biennale.
- f. La biblioteca di circolo, pur non avendo un proprio locale, è data in affidamento ad un docente incaricato, che curerà prestiti ed avrà cura della restituzione del materiale, provvedendo al rinnovo della catalogazione annualmente.

Articolo 23

- a. L'uso del telefono, fax, posta elettronica del circolo da parte dei docenti deve avvenire solo per finalità didattiche.
- b. I locali della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da enti da associazioni, ma solo previa autorizzazione dell'Ente Locale e delibera del Consiglio di Circolo, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
- c. La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano sottrazioni o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- d.** A chiunque è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e rispettare le norme di prevenzione antinfortunistiche nonché la normativa in materia di protezione dei dati nello svolgimento di qualsiasi attività collegata direttamente o indirettamente con il servizio scolastico inteso nella sua accezione più larga.

Articolo 24

- a.** Lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari potrà prevedere la partecipazione di esperti esterni i quali svolgeranno la loro opera a titolo gratuito in orario curricolare ovvero accordo senza oneri per l'istituzione scolastica unicamente per arricchire l'offerta formativa del circolo; in orario extracurricolare previo contratto.
- b.** Il Circolo adotta Politiche d'Uso Accettabili nella gestione della rete telematica e organizza la vita dei laboratori mediante regolamenti interni utili a definire le modalità di gestione essenziali degli stessi, sia per le attività curricolari sia per le attività extracurricolari.

Capo II - Partecipazione dei Genitori ed Esterni

Articolo 25

- a.** I genitori degli alunni del circolo possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi, nei locali della scuola fuori dell'orario delle lezioni.
- b.** La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con la richiesta di locali idonei, data ed ora della riunione, gli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
- c.** Il Dirigente scolastico autorizza la richiesta e convoca i genitori promotori dandone comunicazione mediante affissione di avviso all'albo anche telematico.
- d.** I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione e di interclasse possono costituire un Comitato dei Genitori, di cui possono far parte anche genitori non eletti negli organi collegiali. I componenti del Comitato eleggono un Presidente che cura i rapporti con la Direzione e gli Organi Collegiali.
- e.** Il Comitato dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo.
- f.** Alle assemblee dei genitori o del Comitato possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto interessati.

Articolo 26

- a.** I genitori degli alunni del circolo, rappresentanti nei diversi organi collegiali, rimangono in carica sino alla scadenza del mandato.
- b.** I genitori hanno l'obbligo di segnalare correttamente i dati anagrafici dei figli iscritti, i propri con tutti i recapiti telefonici per una immediata reperibilità, compresi quelli relativi alla propria attività lavorativa.
- c.** I genitori hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente ogni variazione o modifica dei dati.
- d.** Il Circolo non potrà essere chiamato a rispondere di omissioni che dipendano dalla errata comunicazione dei dati anagrafici.

Articolo 27

- a. In relazione alle possibili richieste di interventi di esperti esterni, che svolgano in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura, il circolo si atterrà alle seguenti direttive: le iniziative debbono essere valutate dal team docenti, condivise con i genitori nonché autorizzate dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Circolo.
- b. Le iniziative collegate ai vigenti programmi didattici potranno essere realizzate durante il normale orario scolastico o in orario extrascolastico.
- c. Gli interventi degli esperti esterni restano subordinati al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
- d. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente di classe, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza.

TITOLO V ORGANI COLLEGIALI DEL CIRCOLO

Capo I – Collegio dei docenti e Consigli d'intersezione ed interclasse

Articolo 28

- a. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia materna ed il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni e dai docenti dei gruppi di classi parallele. Fanno parte del Consiglio di Intersezione e di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni e classi interessate.
- b. I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, nominato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e si pronunciano in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione e di Interclasse con la sola presenza dei docenti.
- c. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
- a. Le funzioni di segretario di ogni consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro dei consigli stessi.
- b. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- c. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno ogni trimestre.
- d. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente vicario, pronunciandosi su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Articolo 29

- a. Il Consiglio di Circolo è costituito da un numero massimo di 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ata e 8 rappresentanti dei genitori degli

alunni ed il Dirigente Scolastico, in base alle liste presentate dai vari rappresentanti.

- b.** I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i componenti del collegio dei docenti; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
- c.** Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
- d.** Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; viene eletto anche un vice presidente con le stesse modalità.

Articolo 30

- a.** Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di norma da un docente, un ata e da due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
- b.** Le riunioni del Consiglio e della Giunta Esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- c.** Il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- d.** Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
- e.** Il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva si pronunciano su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza.

Capo II - Comitati Commissioni e Gruppi

Articolo 31

- a.** Presso il circolo didattico è istituito il Comitato di valutazione del Servizio dei Docenti presieduto dal dirigente scolastico e che durerà in carica tre anni scolastici composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- b.** Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso pronunciandosi su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Articolo 32

- a. Presso il circolo didattico è costituita la Commissione Elettorale di Circolo nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta di cinque membri designati dal consiglio di circolo: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo didattico, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nel circolo o istituto; due tra i genitori degli alunni iscritti nel circolo stesso.
- b. Il Dirigente Scolastico può costituire o rinnovare la Commissione Elettorale di Circolo a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio di circolo se tale organo, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
- c. La Commissione Elettorale di Circolo è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti e le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.
- d. La Commissione Elettorale di Circolo deve essere nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni e non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello.
- e. La Commissione Elettorale di Circolo delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti e tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- f. La Commissione Elettorale di Circolo o di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo. Se scaduta, può, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova Commissione Elettorale.
- g. Il Dirigente Scolastico, in rapporto alle singole situazioni che si determinano, può costituire la Commissione Elettorale di Circolo anche con un numero di membri inferiore a quello previsto, tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza a tutte le categorie che compongono le commissioni stesse. Le commissioni sono comunque validamente costituite anche se in esse non sono rappresentate tutte le componenti.
- h. I membri delle commissioni elettorali non possono risultare inclusi in liste di candidati ed in tal caso debbono essere immediatamente sostituiti.

Articolo 33

- a. Presso il circolo didattico è costituita il G.L.I. Gruppo di Lavoro Operativo per le Diverse Abilità nominato dal Dirigente Scolastico e composto dallo stesso dirigente che la presiede, dalla Figura Strumentale per le Diverse Abilità nominata per il corrente anno scolastico, da una esperta nominata dall'ASL BAT, da un rappresentante dell'ente locale; costituiscono componenti di diritto i genitori degli alunni diversamente abili, i docenti delle classi e sezioni in cui sono inclusi alunni diversamente abili, gli insegnanti di sostegno degli alunni diversamente abili. In questa modalità, le funzioni di segretario sono svolte dal titolare della Funzione Strumentale.
- b. Il Gruppo di Lavoro si riunisce almeno due volte l'anno per svolgere gli adempimenti che la legge ed i regolamenti gli assegnano.
- c. Nel suo interno di ripartisce in unità multidisciplinari per discutere di singoli alunni e valutare provvedimenti specifici; in questa modalità, le funzioni di segretario sono svolte dal docente di sostegno, convocandosi ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisa l'opportunità ovvero sollecitato da almeno uno dei suoi componenti per ragioni inerenti gli interessi degli alunni diversamente abili.
- d. Alle attività del presente organo possono partecipare anche rappresentanti delle organizzazioni ed

esperti delle famiglie solo a titolo consultivo.

Articolo 34

- a. Presso il circolo didattico il Dirigente Scolastico può convocare gruppi di lavoro ove ne siano parte la Funzione Strumentale in servizio, i suoi collaboratori e fiduciari, i sub consegnatari dei laboratori, per discutere argomenti che riguardino la vita scolastica.
- b. Quando convocate, le predette riunioni andranno opportunamente verbalizzate da un segretario che verrà designato per la circostanza dal Dirigente Scolastico stesso e le eventuali decisioni andranno comunicate agli interessati mediante circolare interna.

Articolo 35

- a. Le convocazioni dei predetti organi avverranno mediante circolare interna che verrà diffusa almeno cinque giorni prima.
- b. In particolare per il Consiglio di Circolo e per la Giunta esecutiva potranno essere adottate procedure di convocazione utilizzando la posta elettronica, previo consenso dei componenti.

TITOLO VI VIAGGI VISITE SERVIZI SCOLASTICI

Capo I - Viaggi di istruzione e Visite Guidate

Articolo 36

- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate rappresentano momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati. In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:
 - i. Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite in luoghi vicini al circolo ovvero entro le mura cittadine per la partecipazione a manifestazioni ed eventi, accompagnati dai docenti e coadiuvati dai rappresentanti di classe e dalla polizia urbana per tragitti lunghi, rispettando il rapporto di un insegnante per ogni dieci - quindici bambini. E' sufficiente la domanda degli insegnanti didatticamente motivata con indicazione di orari - percorsi, accompagnatori e notifica ai Vigili Urbani al Dirigente scolastico. Alle uscite brevi dovranno partecipare tutti gli alunni.
 - ii. Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata per il tempo normale e sino al termine delle lezioni pomeridiane nel tempo pieno. Si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede del circolo.

L'organizzazione didattica e logistica è di competenza degli insegnanti che hanno proposto la visita, va successivamente approvata dagli Organi Collegiali e quindi disposta per tempo alle competenze del Direttore S.G.A. Alle visite guidate dovranno partecipare preferibilmente tutti i componenti dei gruppi classi coinvolti.

- iii. Ai viaggi d'istruzione per più di un giorno, programmati dai docenti ed autorizzati preventivamente dagli Organi Collegiali, devono preferibilmente partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti, con la partecipazione di un insegnante ogni dieci alunni.
- b. L'organizzazione dei viaggi e delle visite deve rispondere alla normativa vigente sia in tema di selezione del vettore sia per quanto concerne i criteri di partecipazione degli alunni, nel rispetto altresì delle garanzie previste dal contratto assicurativo stipulato dal circolo.

Articolo 37

- a. Tutte le tipologie indicate di viaggi e visite sono interamente a carico degli alunni partecipanti e per le attività di cui ai punti i), ii), iii) *sopra ed* è sempre indispensabile che il circolo abbia preventivamente acquisita l'autorizzazione dei genitori per ciascun alunno.
- b. Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.
- c. Le predette attività si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.
- d. Su proposta avanzata dal Collegio dei Docenti di scuola dell'infanzia, nell'ambito della programmazione didattica - educativa, il Consiglio di Circolo può deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ovviamente ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Capo II Servizi per la Collettività

Articolo 38

- a. All'avvio di ogni anno scolastico viene predisposto un organigramma della sicurezza con compiti per tutte le figure sensibili individuate ed attivati gli organi di controllo in materia di prevenzione e formazione del personale.
- b. L'organigramma della sicurezza sarà adeguatamente pubblicizzato nei locali scolastici e sul sito del circolo ed annualmente avrà luogo la formazione - informazione del personale.
- c. Il circolo ricorrerà ad ogni forma di collaborazione con enti pubblici e privati per alimentare la cultura della sicurezza.

Articolo 39

- a. In ogni locale interno del circolo, adibito a qualsiasi uso, anche pertinenze esterne e scantinati dello stesso è proibito fumare.
- b. Il circolo predispone strumenti e risorse umane per la verifica dell'applicazione di tale divieto.

Articolo 40

- a. Il circolo attua le norme che recano salvaguardia ai dati ed alle informazioni di cui entra in possesso ed

utili allo svolgimento della sua funzione istituzionale.

- b. Realizza nell'ambito delle strumentazioni che elaborano dati, nei soggetti che li acquisiscono e nei dispositivi che li detengono stabilmente ogni forma di protezione possibile.
- c. Nomina e forma il personale in servizio in materia di tutela e protezione dei dati e delle informazioni acquisite e detenute.

Articolo 41

- a. Il circolo didattico sottoscrive annualmente una polizza assicurativa destinata agli alunni che comprende la copertura più ampia possibile dei rischi con il massimali più elevati e le franchigie più basse rispetto a quelle offerte dal mercato assicurativo.
- b. La sottoscrizione della polizza comporta la diffusione della operatività della stessa mediante diffusione delle clausole ivi contenute ricorrendo a copie presenti in ogni plesso in visione ai lavoratori, ai genitori, ai portatori d'interesse.
- c. Il personale in servizio potrà accedere alle coperture assicurative previste per il suo ruolo prestando individualmente adesione.

Articolo 42

- a. Il Circolo promuove iniziative che possono essere oggetto di contributi di terzi privati e pubblici.
- b. Tutte le forme di contributo utili per svolgimento di attività incluse nel PTOF devono essere approvate dagli organi collegiali.
- c. L'acquisizione di risorse deve avvenire anche con una esplicita regolamentazione fattiva nella quale devono essere indicati diritti ed oneri.
- d. Tutte le regolamentazioni devono essere pubblicate all'albo telematico ed a disposizione di chi ne abbia interesse.

Articolo 43

- a. Chiunque ha titolo a proporre reclami specifici e motivati, espressi in forma scritta, contenenti le generalità complete del proponente nonché la firma in calce.
- b. Ad ogni reclamo il Dirigente Scolastico risponderà in forma scritta entro e non oltre 15 giorni, salvo periodi più brevi per manifesta gravità del contenuto.
- c. Eventuali reclami resi in forma anonima non saranno considerati ed il circolo si tutelerà da qualsiasi ricorso anonimo con esposto alla Procura della Repubblica e alla Stazione dei Carabinieri per accertare eventuali responsabilità.

Articolo 44

- a. Il presente regolamento di circolo ha validità annuale collegandosi direttamente al Piano triennale dell'Offerta Formativa in vigore.
- b. Le modifiche ed integrazioni proposte dal Collegio dei Docenti motivatamente saranno successivamente oggetto di delibera del Consiglio di Circolo.
- c. Ogni altra indicazione qui non riportata viene regolata dalle norme dell'ordinamento.

TITOLO VII CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 45

- a. Il conferimento ad esperti esterni di incarichi di lavoro autonomo o di collaborazioni plurime (art. 35 e art. 57 del C.C.N.L. comparto scuola) ha per oggetto tutte le attività anche didattiche che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze di natura istituzionale o didattica.
- b. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.l. n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l' assenza di specifiche competenze professionali, per la formazione del personale scolastico o per la indisponibilità dello stesso .
- c. E' fatto divieto all'istituzione scolastica di conferire incarichi relativi ad attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni svolte dal proprio personale scolastico.
- d. Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F., del P.T.O.F. , di quanto deliberato nel programma annuale o in presenza delle condizioni indicate ai punti precedenti individua le attività anche didattiche per le quali si rende necessario stipulare contratti con esperti esterni alla scuola e ne dà informazione attraverso procedura ad evidenza pubblica .
- e. Gli esperti esterni cui conferire l'incarico sono selezionati dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore S.G.A. . L' individuazione del soggetto incaricato viene effettuata sulla base della documentazione richiesta e presentata dai candidati , del livello di qualificazione professionale e scientifica degli stessi e degli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione. Il DS può procedere a trattativa diretta soltanto nel caso in cui la procedura ad evidenza pubblica non sia andata a buon fine .
- f. Secondo quanto stabilito dalla circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione pubblica, sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le collaborazioni occasionali (fondate su un rapporto "intuitu personae") per le quali venga previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a € 500,00.
- g. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dagli incarichi e dai contratti, aventi per oggetto attività anche didattiche, sono determinati in conformità alle tabelle allegate al C.C.N.L. 2007. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. Per le attività connesse ad attività di aggiornamento e di formazione previste dal C.C.N.L. i compensi spettanti al personale impegnato sono quelli previsti dal D.l. 326/95. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita IVA .
- h. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente articolo con dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165 modificato ed integrato dalla Legge 190/2012.

Bisceglie, li 12.12.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. ssa Maura Iannelli