

**CONSIGLIO DI CIRCOLO/DIREZIONE DIDATTICA
LODI 2°**

**REGOLAMENTO GENERALE DEL 2° CIRCOLO
DIDATTICO DI LODI**

Triennio 2011/2013



MAGGIO 2011

INDICE

Premessa

Alunni e responsabilità connesse

1. Iscrizioni e frequenze
2. Criteri per accoglimento (scuole dell'infanzia)
3. Criteri per accoglimento (scuola primaria)
4. Criteri per la formazione classi 1[^]
5. Obbligo grembiuli
6. Orari
7. Osservanza degli orari scolastici
8. Servizi di pre/post scuola
9. Uscite anticipate
10. Comportamenti degli alunni
11. Vigilanza sugli alunni
12. Malesseri e infortuni
13. Somministrazione di farmaci
14. Copertura assicurativa
15. Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Disposizioni generali

16. Divieto di fumo e di uso del cellulare
17. Conflitti sindacali/assemblee/sospensioni del servizio
18. Accesso agli edifici scolastici
19. Sussidi didattici
20. Accettazione donazioni
21. Utilizzo locali scolastici da parte di terzi
22. Mensa
23. Distribuzione di materiale nella scuola
24. Partecipazione a gare, iniziative culturali o sportive, concorsi
25. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
26. Acquisti
27. Igiene e sicurezza
28. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento
29. Dati personali
30. Approvazione del Regolamento, pubblicità e notifica

ALLEGATI :

n.1 – Autorizzazione all'uso dell'ambulanza in caso di malore

n.2 - Modulo relativo alle uscite didattiche/visite guidate

n.3 - Criteri di Valutazione per le donazioni di Materiale Informatico

Premessa

Il presente Regolamento Generale del 2° Circolo di Lodi è stato predisposto tenendo conto sia del complesso delle fonti normative che riguardano la scuola dell'autonomia (contratti del personale della scuola, D. L.vo n. 297/94; D.P.R. n. 275/1999;...) sia dell'esperienza maturata nel corso del tempo (Regolamento relativo al triennio precedente).

Rispetto al testo in vigore, il nuovo Regolamento si presenta ulteriormente arricchito di articoli e di contenuti per consentire la gestione della maggior parte delle situazioni che si possono verificare in ambito scolastico. Per quanto non esplicitato nel testo, si rinvia al P.O.F.

Tutto il personale e gli utenti sono tenuti al rispetto di quanto regolamentato.

1. Iscrizioni e frequenze

Le iscrizioni alle n. 9 scuole dipendenti dal Circolo avvengono nel periodo annualmente stabilito dal Ministero della P.I. (MIUR).

E' possibile accogliere iscrizioni di alunni anche in corso d'anno, purché vi sia disponibilità di posto.

La frequenza deve essere continuativa. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

Non è più previsto (per abolizione disposta dalla legge regionale n. 12/2003, art. 3, comma 2) l'obbligo di produrre certificazioni mediche per assenze superiori ai cinque giorni.

Nella scuola dell'infanzia, nei casi in cui si verificano assenze di durata superiore a un mese e non adeguatamente motivate, le docenti segnalano la situazione al Dirigente affinché si possa procedere alla cancellazione dell'iscritto e si possano accogliere eventuali altri alunni in lista d'attesa.

Nella scuola primaria, i casi di mancata o irregolare frequenza - non adeguatamente giustificati - saranno segnalati dai docenti, dopo gli opportuni contatti con la famiglia, al Dirigente per i necessari adempimenti in merito alla vigilanza sull'obbligo scolastico.

2. Criteri per l'accoglimento (scuola dell'infanzia)

I criteri si applicano nei casi di surplus di istanze di iscrizione agli aspiranti alla frequenza delle scuole dell'infanzia dipendenti.

Priorità:

- Accoglimento dei bambini in lista d'attesa nell'anno precedente
- Compimento del terzo anno d'età entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento
- Residenza nel bacino della scuola (per la città), nel comune (per i paesi).
- Presenza di situazioni particolari documentate.

Punteggi:

- Presenza di altri fratelli/sorelle frequentanti il plesso - punti 1;
- Genitori lavoratori a tempo pieno nel bacino della scuola - punti 1;
- Residenza dei nonni nel bacino - punti 1;
- Presenza di fratelli/sorelle nel plesso di scuola primaria vicinore punti 1;

3. Criteri per l'accoglimento (scuola primaria)

- Residenza nel paese/bacino della scuola per la città di Lodi.
- Frequenza delle scuole dell'infanzia del paese/della città dipendenti dal Circolo
- Presenza di situazioni particolari documentate:
 - domicilio presso i nonni residenti nel bacino della scuola - punti 1
 - genitori che lavorano nel bacino della scuola -punti 1
 - altri fratelli e sorelle frequentanti la medesima scuola -punti 1

Precedenza rispetto al tempo scuola (n.40 ore), qualora si rendesse necessario farvi ricorso:

- Accoglimento prioritario per i bambini residenti nel bacino della scuola
- Presenza di entrambi i genitori impegnati in attività lavorative
- Presenza di altri fratelli/sorelle frequentanti classi a n. 40 ore nella medesima scuola.

4. Criteri per la formazione delle classi 1^

Ai fini della formazione delle classi iniziali della scuola primaria, nelle sedi dove si costituisce più di una sezione, si applicano i criteri sotto elencati:

- classi parallele numericamente omogenee (fatta salva la presenza di alunni diversamente abili e/o con particolari problematiche documentate);
- omogeneità per fasce di livello (per quanto riguarda gli alunni che provengono dalle scuole dell'infanzia del Circolo e in presenza di griglie di passaggio, qualora la frequenza si riferisca a strutture esterne al Circolo);
- equilibrata ripartizione di maschi e femmine;
- equo inserimento di alunni disabili;
- equa distribuzione di alunni stranieri;
- equa ripartizione degli alunni anticipatari;
- semestre di nascita;
- motivate richieste da parte delle famiglie (es. gestione di fratelli gemelli; provenienza da scuole esterne,...).

5. Obbligo grembiuli

Gli alunni del 2° Circolo di Lodi **sono tenuti ad indossare il grembiule** nel periodo di permanenza a scuola. Tale scelta è dovuta all'esigenza di garantire un abbigliamento uniforme, di incrementare il senso di appartenenza alla comunità scolastica, di permettere la realizzazione di attività particolari (es. pittura) senza correre rischi di compromissione degli abiti indossati.

Il grembiule è rosa o azzurro nella scuola dell'infanzia; è bianco o nero nella scuola primaria.

6. Orari

Gli orari di entrata e uscita sono stabiliti dal Consiglio di Circolo, nei limiti previsti dalla legge, all'inizio dell'anno scolastico.

Di norma, gli alunni hanno accesso alla scuola dell'infanzia dalle ore 8.00 alle ore 9.30 (a Mairago dalle ore 8.30).

Nella scuola primaria l'orario d'ingresso è fissato dalle ore 8.25 alle ore 8.30.

Nell'edificio scolastico gli alunni sono attesi dai rispettivi insegnanti, **presenti prima dell'apertura dei cancelli.**

Nella scuola primaria i genitori si astengono dall'accompagnare i figli nell'edificio e ne attendono l'uscita all'esterno (oltre il cancello).

Per ragioni di sicurezza, tutti i genitori sono tenuti a provvedere personalmente, o tramite adulto delegato, al ritiro dei propri figli al termine delle lezioni (ore 16.30).

L'attività nelle scuole dell'infanzia ha termine alle ore 16.00 (16.30 a Mairago).

Sono previste **eccezionalmente** uscite intermedie tra le ore 11.45 e le ore 12.00 e dalle ore 13.45 alle ore 14.00.

Nelle scuole primarie l'uscita è unificata alle ore 16.30.

7. Osservanza degli orari scolastici

Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti.

I medesimi sono tenuti a richiamare, con opportuni mezzi, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

In caso di perdurante inosservanza senza giustificato motivo, i docenti segnalano formalmente la questione al Dirigente che attiverà le necessarie procedure (da ulteriore richiamo ad avviso alle autorità competenti).

Per il plesso "G. Pascoli" di Lodi il controllo viene attivato all'atto dell'accesso in ritardo, previo coinvolgimento del genitore a cura dei collaboratori scolastici in turno di servizio.

8. Servizi di pre-post scuola

Nelle realtà in cui è possibile e necessario sono attivati, in accordo con gli EE.LL., servizi di pre e/o post scuola.

La gestione del servizio è a carico degli EE.LL., che se ne assumono la responsabilità. L'accesso al servizio è consentito – a richiesta – in caso di genitori entrambi impegnati in attività lavorativa.

9. Uscite anticipate

Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per validi e dichiarati motivi.

Per il ritiro del minore i genitori sono invitati a seguire la seguente procedura:

- a) richiesta scritta (sul diario) da parte dei genitori, qualora l'uscita sia prevedibile;
- b) autorizzazione da parte dell'insegnante;
- c) compilazione e firma dell'apposito modulo (uscita anticipata);
- d) ritiro dell'alunno da parte del genitore o di altro adulto **formalmente** delegato e munito di documento d'identità.

Nell'ottica della massima tutela nei confronti dei bambini, si ribadisce la necessità che i genitori non lascino i figli nei locali scolastici oltre l'orario di attività didattica.

10. Comportamento degli alunni

Per l'intero arco temporale di presenza a scuola gli alunni devono tenere un comportamento educato sia nei confronti degli adulti (qualsiasi sia il loro ruolo) sia nei confronti dei compagni.

Al loro ingresso a scuola i minori sono tenuti a salutare il personale adulto presente (insegnanti e non), tale gesto infatti non si configura come atto formale, ma come comportamento corretto e civile da adottare in tutti i contesti di vita.

Gli scolari devono cercare di essere ordinati, puliti, ed avere tutto il materiale occorrente, custodito con diligenza negli zaini e negli astucci; devono altresì astenersi dal correre, dal realizzare giochi violenti, dall'urlare, dall'usare un linguaggio volgare, ossia devono evitare tutti i comportamenti che possono prefigurarsi come disturbanti e/o pericolosi.

Il rispetto delle persone, degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del materiale didattico deve essere ritenuto un valore civico e sociale che non ammette deroghe. Le famiglie e gli insegnanti devono impegnarsi, negli ambiti di rispettiva competenza, al fine di educare i minori all'assunzione di comportamenti adeguati ai diversi contesti di vita, nel rispetto di sé e degli altri. La raccomandazione dell'Ufficio Scolastico Regionale (2008), per la sottoscrizione del Patto Educativo di corresponsabilità Scuola – Famiglia e per la valorizzazione delle buone pratiche di vita scolastica, pur essendo destinata alle scuole secondarie, non può essere ignorata in considerazione del progressivo abbassamento della fascia d'età in cui cominciano a manifestarsi comportamenti in qualche modo riconducibili al fenomeno del bullismo.

Per tale ragione il Consiglio di Circolo intende adottare il patto di corresponsabilità entro i termini del proprio mandato. Il testo del documento sarà oggetto di approfondimenti e condivisioni da parte degli OO.CC. nell'a.s. 2011/2012.

11. Vigilanza sugli alunni

Durante tutto l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sui docenti.

Per meglio tutelare i minori, in appoggio agli insegnanti, il personale ausiliario è tenuto a collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, durante l'entrata, l'uscita, le sospensioni dell'attività di metà mattina e dopo il pranzo. I collaboratori scolastici sono altresì tenuti a sorvegliare le classi per brevi assenze del personale insegnante o fino all'arrivo di personale supplente.

I docenti attendono gli alunni nell'atrio della scuola e li accompagnano in aula in modo ordinato, fatte salve necessarie soluzioni alternative (es. plesso "G.Pascoli" di Lodi, dove il numero degli alunni e la dispersione degli spazi rendono necessarie altre modalità organizzative).

Le pause dell'attività didattica (n. 15 minuti complessivi al mattino e il lasso di tempo intercorrente tra la fine del pasto e le ore 14.00) vanno gestite con particolare attenzione.

Il cosiddetto intervallo, in quanto pausa necessaria, va **sempre** garantito.

Durante la sospensione antimeridiana gli insegnanti coordinano gli alunni **accompagnandoli** ai servizi e **sorvegliandoli** durante la consumazione della merenda. Deve essere puntualmente rispettato l'orario di accesso alla mensa perché eventuali ritardi comportano inconvenienti e disservizi. L'accesso e l'uscita dal refettorio devono avvenire in modo ordinato.

La pausa dopo la mensa viene trascorsa in aula, o in altri spazi disponibili, in attività ludiche libere od organizzate, ma **sempre vigilate** dai docenti in turno di servizio.

Le uscite in cortile/giardino, quando il clima le consente, comportano anch'esse il vigilante coinvolgimento degli insegnanti. Si ritiene opportuno evitare il convergere di più classi in un medesimo spazio nello stesso momento, per ridurre i pericoli derivanti dall'eccessivo affollamento degli stessi.

Gli insegnanti dei singoli plessi sono delegati a concordare le modalità di fruizione degli spazi, dopo averne verificata la praticabilità ed averne delimitato i confini d'uso nella logica dell'effettiva possibilità di **controllo visivo**. E' vietato l'utilizzo di spazi laterali o nascosti alla visuale dell'insegnante. Non sono consentite le **adunanze** di personale docente in un unico punto, venendo in tal caso meno la possibilità di un'efficace sorveglianza.

Non è autorizzato l'uso dei palloni sia all'interno sia all'esterno degli edifici scolastici (palestra esclusa).

Sul fronte della responsabilità rispetto alla vigilanza non possono essere coinvolti assistenti ad personam, specialisti esterni che si occupano di attività finanziate nell'ambito del diritto allo studio, tirocinanti e stagisti.

Nella fase di uscita:

- a) non si devono affollare i corridoi e/o gli atri con troppo anticipo rispetto all'orario delle 16.30;
- b) gli alunni devono attendere il proprio turno di uscita in file ordinate, senza adottare comportamenti "provocatori" nei confronti dei compagni e senza alzare la voce;
- c) si deve prestare attenzione a coloro che utilizzano il servizio di scuolabus, fino ad affidamento agli autisti o agli assistenti incaricati.

In **nessun caso** gli alunni potranno essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari.

I familiari, o loro delegati purché maggiorenni, devono farsi carico di attendere gli alunni al cancello della scuola. Per gli alunni della scuola dell'infanzia l'affidamento avviene previo accesso dell'adulto nell'edificio scolastico.

12. Malesseri e infortuni

Al verificarsi di un malessere improvviso o di un infortunio ad un alunno l'insegnante presente, dopo aver fornito immediata assistenza ed aver coinvolto gli addetti al primo soccorso del plesso, provvede ad avvisare tempestivamente i genitori o le persone da questi delegate, utilizzando i recapiti telefonici all'uopo forniti dalle famiglie. In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori, l'insegnante – se la gravità della situazione lo richiede – provvede a chiamare un'autoambulanza per il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso dell'ospedale territoriale più vicino e segue l'alunno, affidando la classe ad altri docenti del plesso. Il ricorso a tale procedura deve essere formalmente autorizzato dalle famiglie all'inizio del ciclo scolastico (cfr. allegato n. 1). In caso di gravità evidente, la chiamata del 118 deve precedere qualsiasi altra comunicazione.

In caso di infortunio ad un alunno il docente è tenuto a redigere con la massima tempestività apposita denuncia scritta e circostanziata e a trasmetterla –con altrettanta urgenza- alla segreteria della scuola.

13. Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci agli alunni può avvenire solo in **casi eccezionali** e alla presenza delle sottoindicate condizioni:

- a) prescrizione del medico curante con la chiara indicazione delle dosi necessarie e delle cautele tecniche sulla conservazione e somministrazione del farmaco (da allegare alla richiesta di cui al punto b);

- b) richiesta scritta della famiglia alla scuola e sottoscrizione di atto liberatorio qualora insorgessero eventuali reazioni al farmaco (modello ASL);
- c) assenso, a seguito di verifica, da parte del Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità (su richiesta del Dirigente Scolastico);
- d) disponibilità degli operatori scolastici alla somministrazione.

14. Copertura assicurativa

Il Consiglio di Circolo ritiene di fondamentale importanza la sottoscrizione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile e la copertura di infortuni agli alunni. Pertanto ogni anno sottopone alle compagnie assicuratrici le proprie esigenze in materia per poi individuare l'offerta più adeguata al fabbisogno di utenti e dipendenti. L'adesione, pur se volontaria, è vivamente auspicata.

15. Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche devono essere organizzate con finalità educative e culturali. Ciascun alunno deve essere autorizzato alla partecipazione dalle famiglie; la responsabilità della raccolta e della custodia delle adesioni è affidata agli insegnanti.

Per le uscite nell'ambito del Comune i docenti chiedono ai genitori un'autorizzazione la cui validità si intende estesa a tutto l'anno scolastico. Ogni uscita dall'edificio va comunque preventivamente comunicata all'ufficio di Segreteria.

Per i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale gli insegnanti chiedono l'autorizzazione di volta in volta, fornendo ogni necessaria informazione (meta, data, durata, costi, finalità,...).

Le uscite didattiche vengono presentate, oltre che ai genitori della classe/sezione, al Consiglio di Interclasse/intersezione prima di essere inviate al Consiglio di Circolo per la prevista autorizzazione, possibilmente entro il mese di novembre. Solo in caso di mancata previsione della proposta/evento potranno essere chieste autorizzazioni entro il 31 marzo.

Gli insegnanti sono tenuti a utilizzare la modulistica prevista, indicando obiettivi, luogo e data di effettuazione, modalità di trasporto, costi.

I costi non devono essere elemento di preclusione alla partecipazione, pertanto l'impegno di spesa per le famiglie deve essere contenuto per non creare situazioni discriminanti. Il Consiglio di Circolo si riserva di valutare l'accesso al finanziamento con fondi a bilancio della scuola su richiesta motivata degli insegnanti, in presenza di situazioni di documentata criticità.

Il Consiglio di Circolo ritiene di dover introdurre il limite massimo di spesa per le iniziative in questione. Pertanto rivolge l'invito ai docenti di scuola dell'infanzia affinché i costi non superino i 30 euro annui, elevabili a 80 euro per la scuola primaria.

La non partecipazione alle iniziative dovuta ad altre motivazioni non deve in alcun caso comportare la sospensione del servizio scolastico per i non aderenti.

E' affidata alla responsabilità degli insegnanti la ponderata valutazione delle proposte, con attenzione anche agli aspetti di non pericolosità delle località prescelte.

Al termine di ogni uscita i docenti compilano una scheda standard di valutazione (cfr.allegato n. 2) utile a fornire informazioni sia al CDC che autorizza le iniziative sia ad altri insegnanti interessati alla stessa meta (idoneità del luogo, sicurezza, rilievi, consigli,...).

Alle uscite didattiche possono partecipare, se lo desiderano, solo i genitori di alunni che presentano particolari problematiche/patologie. E' fatta salva la possibilità di partecipazione nei casi di esplicita richiesta degli insegnanti coinvolti nelle iniziative. Gli adulti si assumono ogni responsabilità rispetto alla loro partecipazione alle uscite e si impegnano a collaborare con i docenti per l'intera durata dell'evento.

Nei casi di disabilità fisiche è consentita la partecipazione agli assistenti ad personam.

Vanno evitate uscite fuori territorio nel periodo finale delle attività didattiche (oltre il 20 maggio).

Tutte le iniziative devono trovare giustificazione nel POF, non essendo previste uscite a carattere prettamente ludico-ricreativo.

Condizioni particolari

Scuola dell'infanzia: è possibile effettuare uscite fuori comune entro un raggio non superiore ai Km 20, in presenza del 90% di adesioni e a condizione che venga offerto un servizio alternativo ai non partecipanti.

Scuola primaria: per le classi iniziali (prima e seconda) è possibile effettuare uscite didattiche entro un raggio di 80 km, indipendentemente dai confini provinciali e/o regionali; per le classi terza, quarta e quinta in un raggio di km 200. E' infine possibile realizzare viaggi di istruzione per le classi terminali, previo accordo di almeno i 2/3 dei genitori e sempre a condizione che venga garantito il servizio alternativo ai non partecipanti, purché tali viaggi siano finalizzati al raggiungimento di obiettivi previsti dalla progettualità del Circolo.

Disposizioni generali

16. Divieto di fumo e di uso del cellulare

E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici e si sensibilizzano tutti i dipendenti affinché il divieto venga esteso anche agli spazi aperti esterni agli edifici. Il Circolo infatti intende aderire al programma "Scuola libera dal fumo anche negli spazi aperti".

Tutti gli operatori (insegnanti e personale non docente) e i genitori sono tenuti a rispettare e a far rispettare tale disposizione. Al riguardo si rinvia a quanto disposto dal Dirigente Scolastico per il rispetto della normativa.

E' altresì vietato l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, poiché è possibile in tutti i plessi essere rintracciati per emergenze tramite recapiti di telefonia fissa.

Gli apparecchi telefonici in dotazione alle scuole devono essere utilizzati per motivi di servizio. Le chiamate personali, riferibili a situazioni urgenti e gravi, devono essere responsabilmente contenute.

E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola cellulari, i-pod, DS, altri materiali elettronici.

17. Conflitti sindacali/assemblee/sospensioni del servizio

Nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, in caso di sciopero, di indizione di assemblee sindacali, di sospensione del servizio per gravi motivi di sicurezza, il Dirigente Scolastico – tramite gli insegnanti – garantisce, con proprio atto, una tempestiva informazione alle famiglie degli alunni (n. 5 giorni prima dell'evento, fatte salve emergenze dovute a fattori esterni indipendenti), le quali - sulla base di informazioni integrative eventualmente acquisite - verificheranno l'effettuazione/non effettuazione del servizio scolastico.

18. Accesso agli edifici scolastici

Non è consentito l'accesso agli edifici scolastici a persone estranee alla scuola, sia per non turbare l'ordinato svolgimento dell'attività didattica sia per garantire la sicurezza a tutti i presenti (alunni e personale).

I genitori possono accedere alla scuola dell'infanzia nelle fasce orarie d'ingresso e d'uscita; non è loro consentito permanere né nei locali scolastici dopo la consegna/il prelievamento dei figli, né all'esterno nei giardini della scuola.

I genitori della scuola primaria hanno accesso agli edifici previa convocazione degli insegnanti e comunque **al di fuori** dell'orario scolastico.

L'utenza può rivolgersi all'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento (dalle ore 11.45 alle ore 12.45 dal lunedì al sabato e dalle ore 15.45 alle ore 16.45 dal lunedì al venerdì). Nella giornata del mercoledì l'apertura dell'ufficio è garantita dalle ore 09.00 alle ore 16.00, per adesione al "Progetto del cittadino".

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di ricevimento è solo antimeridiano. Nei mesi di luglio e agosto l'ufficio sospende l'attività nella giornata di sabato.

Del rispetto del divieto d'accesso si fa responsabile carico il personale collaboratore scolastico, che provvede a chiudere le porte e i cancelli alle ore 8.30 (o al termine dell'orario di accoglienza nella scuola dell'infanzia).

Durante i colloqui e/o le assemblee per i genitori **non è ammessa** la presenza a scuola dei bambini; ciò permette la possibilità di un libero dialogo tra adulti e non crea problemi di vigilanza ai minori, non di competenza del personale fuori orario di insegnamento.

La scuola, tramite responsabile organizzazione degli insegnanti, garantisce – per i soli colloqui – l'individuazione di fasce orarie d'appuntamento per ridurre i tempi d'attesa nei corridoi e limitare i disagi alle famiglie.

Eccezioni

- a. Genitore che, per validi motivi, ha necessità che il figlio/i figli escano da scuola prima del termine regolare dell'attività. In questo caso il genitore si presenta al collaboratore scolastico che preleva l'alunno dalla classe, dopo aver accertato l'identità del richiedente ed avergli fatto compilare l'apposito modulo (Uscite anticipate).
- b. Genitori che vengono invitati dagli insegnanti come collaboratori dell'attività didattica o in momenti particolari di festa. In questo caso l'insegnante o gli insegnanti che decidono l'iniziativa devono acquisire il permesso del Dirigente Scolastico comunicando le motivazioni, lo svolgimento e le caratteristiche dell'intervento. Ottenuto l'assenso, l'insegnante deve informare il collaboratore scolastico dell'arrivo dei genitori.
- c. Persone che vengono invitate a scuola dagli insegnanti, in qualità di esperti per attività specialistico-complementari. In questo caso l'insegnante o gli insegnanti devono acquisire il permesso del Dirigente Scolastico comunicando orari, nominativi degli specialisti e periodo dell'intervento.
- d. Rappresentanti delle case editrici per la consegna dei libri di testo da adottare annualmente. In questa situazione la presenza deve limitarsi alla consegna e non deve interferire col normale svolgimento dell'attività didattica.
- e. Genitori facenti parte delle commissioni pulizia e delle sottocommissioni mensa, purché la loro azione non ostacoli in alcun modo la normale attività didattica (cfr. le modalità riportate all'art.22 per quanto attiene la mensa).
- f. Genitori facenti parte del Consiglio di Circolo (Presidente e Membri) per ragioni connesse allo svolgimento del loro mandato.
- g. Genitori con bambini diversamente abili che necessitano di accesso guidato per utilizzo di carrozzine/ausili.

19. Sussidi didattici

Ogni insegnante ha il compito di conoscere quali e quanti sussidi didattici e attrezzature sono a disposizione nel plesso in cui opera e nel Circolo e deve impegnarsi ad impararne l'uso ottimale.

I docenti individuati ogni anno quali referenti dei sussidi si raccordano con il Direttore SGA, responsabile del settore inventario, e gli segnalano con tempestività eventuali guasti e/o inconvenienti che si dovessero presentare nell'uso del suddetto materiale.

I sussidi inventariati sono custoditi in ogni plesso in armadi chiusi e/o in appositi locali con accesso protetto.

20. Accettazione donazioni

Il CDC valuta ed approva eventuali donazioni fatte alla scuola o alle singole classi (libri, pc, ...) previa documentazione, esibita dai donatori, attestante lo stato del materiale e la sua conformità alle norme di sicurezza.

Al fine di evitare l'accumulo di beni di scarso valore e significatività il cui smaltimento comporterebbe l'assunzione di oneri finanziari non sostenibili da parte dell'istituzione scolastica, i donatori e/o i docenti beneficiari delle donazioni devono impegnarsi personalmente allo smaltimento dei beni in caso di cessato utilizzo/dismissione.

Si rinvia all'allegato n.3 per l'esame delle caratteristiche minime richieste per la donazione di materiale informatico.

21. Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

L'utilizzo dei locali scolastici e delle strutture annesse da parte di EE.LL., associazioni con finalità educative, genitori per incontri assembleari previsti dalla vigente normativa, avviene previa presentazione al Dirigente Scolastico e al CDC di apposita istanza che indichi:

- a) decorrenza e durata dell'utilizzo;
- b) modalità d'utilizzazione;
- c) nominativo del garante/responsabile della correttezza d'uso;
- d) impegno al rispetto delle strutture, degli arredi e delle attrezzature esistenti;

- e) garanzia del ripristino delle condizioni igieniche dei locali al termine dell'utilizzo;
- f) sottoscrizione di appositi verbali (sopralluogo iniziale e finale) per concessioni di una certa durata temporale.

L'autorizzazione dovrà prevedere una clausola di salvaguardia per la revoca automatica in caso di gravi anomalie, disfunzioni, violazioni rispetto alle condizioni previste.

22. Mensa

Nelle scuole del Circolo sono attivi i servizi di refezione, sia garantiti direttamente dal personale di cucina, sia appaltati a Ditte esterne da parte delle Amministrazioni comunali. In alcune realtà (soprattutto scuole primarie) il pasto è trasportato.

Per la verifica del funzionamento del servizio è costituita una commissione di Circolo e sono istituite nei plessi delle sottocommissioni. La commissione di circolo è individuata in seno al Consiglio di Circolo.

E' consentito l'accesso ai locali mensa ai membri delle commissioni/sottocommissioni purché la loro visita non intralci l'attività di refezione. In tali occasioni è possibile osservare, verificare le modalità di svolgimento del servizio, prendere appunti; non è consentito intervenire sul servizio previo coinvolgimento degli addetti alla preparazione e/o alla distribuzione dei pasti, né esplicitare giudizi.

La commissione e le sottocommissioni hanno compiti consultivi e di controllo, verificano che gli ambienti dove si consumano i pasti siano puliti ed adeguati, che si osservino le norme igieniche di pulizia, di stoccaggio, manipolazione e distribuzione dei cibi, che il vitto corrisponda ai requisiti richiesti (secondo il menu settimanale stabilito), alle tabelle dietetiche in termini di qualità/quantità.

Anche i docenti non devono fare interventi sui commissari, né esprimere giudizi personali. Per l'intero svolgimento del pranzo gli insegnanti mangiano insieme ai propri alunni, non si intrattengono tra loro ma esplicano una costante assistenza educativa, agendo da stimolo alla consumazione del pasto e controllando che gli alunni adottino corretti comportamenti a tavola. Si evidenzia che il momento del pranzo è considerato attività educativa a tutti gli effetti, pertanto in tale contesto trovano giusta collocazione gli interventi per una sana e corretta alimentazione previsti dal P.O.F. in conformità alle linee guida dell'ASL. Si ricorda che il Circolo è stato selezionato dal Ministero per l'iniziativa sperimentale "Scuola e Cibo" nel 2009/2010.

Durante l'intervallo di metà mattina gli alunni consumano, secondo gli accordi stabiliti tra ASL ed alcuni EE.LL. tra cui il Comune di Lodi, la frutta fornita dalla ditta erogatrice del servizio di refezione scolastica.

Anche in mancanza di formali intese con gli EE.LL., è necessario che i bambini siano forniti di merenda conforme alle scelte nutrizionali del territorio (che sono quelle promosse dall'Organizzazione Mondiale di Sanità): frutta, yogurt, crackers.

Dall'a.sc.2009/2010 il Circolo (scuola primaria) è coinvolto nel programma europeo "Frutta nelle scuole", ulteriore rinforzo alla politica alimentare da tempo messa in atto.

23. Distribuzione di materiale nella scuola

E' vietato distribuire nella scuola volantini, biglietti omaggio, altro materiale pubblicitario. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa ed informativa della scuola può essere distribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le iniziative e promozioni di carattere ricreativo e culturale che presentano aspetti commerciali devono essere valutate dal CDC.

24. Partecipazione a gare, iniziative culturali o sportive, concorsi

E' autorizzata, previo esame da parte del CDC, la partecipazione delle scolaresche a concorsi e/o iniziative a carattere culturale o sportivo, purché vi siano specifiche connessioni con quanto previsto dalla progettualità del Circolo (POF).

25. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

I contratti di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal D.I. n.44/2001 e dal Codice n.163/2006, sono regolamentati dai seguenti criteri:

a) esclusione permanente delle scelte effettuate dai docenti e finanziate dagli EE.LL., nell'ambito del diritto allo studio, relative ai corsi specialistico – complementari offerti agli alunni, purchè l'importo di spesa risulti inferiore a € 2000,00;

b) criteri di scelta negli altri casi:

- priorità di assunzione nei confronti del personale in servizio nel comparto Scuola;
- in subordine, in assenza di competenze specifiche, personale in servizio presso altre Amministrazioni statali/pubbliche;
- ricorso a privati, in caso di impraticabilità dei criteri precedenti o in caso di competenze specifiche altrimenti non garantibili;
- rapporto più favorevole tra costi/offerta;
- possesso di titoli:
 - costituisce titolo di preferenza aver già stipulato contratti con l'Istituzione Scolastica in precedenti esercizi finanziari ed averli svolti con esito positivo;
 - possesso di titolo di studio e di altri titoli conformi alla prestazione richiesta;
 - documentazione di esperienze pregresse nel campo della formazione;
 - pubblicazioni inerenti i temi/settori oggetto della prestazione.

26. Acquisti

L'attività contrattuale riguardante acquisti di beni e servizi il cui valore ecceda € 2.000,00 è promossa dal Dirigente Scolastico, previa comparazione di offerte secondo modalità e condizioni stabilite dall'Istituzione Scolastica (art.34 Regolamento di contabilità D.Lvo n.44/2001).

Le aziende sono individuate direttamente dall'Amministrazione Scolastica che definisce autonomi criteri di idoneità e affidabilità, fatti salvi i requisiti minimi stabiliti dalla Legge.

Per il contratto di assicurazione facoltativa si segue la procedura della trattativa privata, con gara informale disciplinata da clausole esplicitate nella lettera d'invito e pubblicizzata anche sul sito web della scuola.

27. Igiene e sicurezza

Gli EE.LL. (Amministrazioni Comunali) hanno competenza in materia di appalti/servizi mensa, interventi di adeguamento degli edifici alle norme previste dal D. L.vo n. 81/2008 e successive integrazioni, alla fornitura di arredi scolastici.

Il Circolo garantisce:

- adeguate forme di vigilanza sugli alunni da parte del personale dipendente;
- la pulizia e l'igiene degli edifici, con particolare attenzione ai servizi igienici (interventi di ripristino ripetuti in diversi momenti della giornata), previa verifica di tutte le componenti (insegnanti, apposite commissioni di genitori, Direttore SGA);
- controlli sulle mense (attraverso la commissione mensa del circolo e le sottocommissioni di plesso) e segnalazioni di disservizio ai responsabili (ditte, Comuni);
- impegno di tutto il personale a non introdurre negli edifici scolastici materiali e oggetti tossici, pericolosi, non a norma;
- custodia dei prodotti per le pulizie in luoghi non accessibili ai bambini;
- costanti sollecitazioni agli EE.LL. responsabili, in quanto proprietari degli edifici, degli interventi di sicurezza e manutenzione, previa preventiva segnalazione di carenze/anomalie da parte degli addetti;
- formazione di proprio personale per la gestione delle emergenze (primo soccorso, prevenzione incendi);
- informazione costante di tutto il personale sulle problematiche della sicurezza;
- effettuazione, in ciascun anno scolastico, di almeno n. 2 prove di evacuazione per plesso;
- coinvolgimento di esperti esterni per la gestione della problematica (Ditta WTD di Pinerolo).

La scuola, tramite gli insegnanti, si fa altresì carico di verificare il mantenimento delle condizioni di sicurezza durante particolari iniziative (ad esempio: spettacoli all'interno degli edifici) e di valutare la fattibilità delle stesse.

28. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non funzionasse regolarmente l'insegnante referente (o altra persona della scuola informata) deve avvisare con tempestività sia l'Ente locale, in modo che disponga l'intervento con la massima urgenza per risolvere il problema, sia il Dirigente.

Le attività didattiche non possono essere sospese se non a seguito di apposita ordinanza del Sindaco. Non è quindi possibile che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che non ne dispongano il ritiro i genitori **personalmente e volontariamente**.

Qualora non venisse garantita la riparazione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle lezioni per il giorno successivo, gli insegnanti devono avvisare formalmente i genitori, invitandoli a verificare di persona all'inizio delle attività didattiche, l'avvenuta soluzione del problema o, in caso di persistenza, ad optare per la permanenza a scuola o il ritorno a casa dei propri figli.

29. Dati personali

I dati personali che vengono raccolti, registrati, elaborati, conservati, diffusi vengono trattati per obbligo di legge esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola.

I dati personali vengono resi pubblici nei soli casi previsti da leggi o regolamenti (es. pubblicazione dei risultati finali dell'anno scolastico) e non vengono comunicati ad associazioni o enti se ciò non è indispensabile per le attività previste (visite didattiche, assicurazioni volontarie, partecipazione a concorsi, ecc...).

All'atto della prima iscrizione i genitori degli alunni, e all'assunzione di servizio il personale dipendente, vengono informati - previa consegna dell'apposita informativa - sulla modalità di trattamento dei dati. All'albo di ogni plesso è disponibile l'informazione completa sulle procedure tutelate da privacy, all'albo della Direzione è affisso il D.P.S., che viene sottoposto a regolare aggiornamento entro il 31 marzo di ciascun anno.

30. Approvazione del regolamento, pubblicità e notifica

Il presente Regolamento, approvato all'unanimità dei componenti il Consiglio, entra in vigore - per il triennio 2011/2013 - il giorno stesso dell'approvazione. Eventuali modifiche, sostituzioni, integrazioni debbono essere proposte al Consiglio da almeno 1/2 dei suoi componenti.

Il Regolamento viene affisso all'albo di ciascun plesso del Circolo e notificato agli operatori scolastici interessati (personale docente e non docente), pubblicato sul sito della scuola.

Il documento viene anche reso noto ai genitori degli alunni durante la prima assemblea di classe/sezione.

E' fatto obbligo a tutti di garantirne il puntuale rispetto.

Allegato n. 1

Autorizzazione all'uso dell'ambulanza in caso di malore

I sottoscritti
Genitori dell'alunno/aiscritto/a alla scuola
.....per l'anno scolastico.....

A U T O R I Z Z A N O

la scuola a fare ricorso alla chiamata del 118 e a disporre – in caso di grave necessità – il trasporto del proprio figlio/della propria figlia c/o la struttura ospedaliera viciniora qualora si verifici un evento/ malessere che si configuri critico da gestire e in assenza di figure adulte (genitori o loro delegati) da poter coinvolgere con la massima urgenza.

La presente autorizzazione, salvo comunicazione diversa formalmente presentata, è da intendersi valida per l'intera durata del corso di studi c/o le scuole dipendenti dal 2° Circolo Didattico di Lodi.

Data

Firma dei genitori o di chi esercita
la potestà genitoriale

.....

.....

Allegato n. 2

Modulo relativo alle uscite didattiche/visite guidate

CONSUNTIVO

Data dell'iniziativa:.....

Orario:.....

Meta:.....

Mezzo di trasporto:.....

Plesso/i

Classe/i coinvolta/e:.....

Osservazioni relative al trasporto:

.....

Osservazioni relative al luogo visitato (ev. problemi legati alla sicurezza, aspetti positivi, altro)

.....

.....

Consigliereste ad altre classi l'uscita?

SI'

NO

Perché?

.....

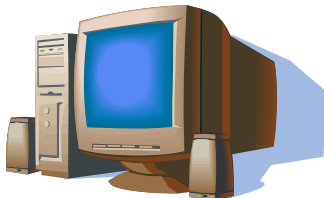
Data,.....

Firma del compilatore/dei compilatori

.....

.....

Criteri di Valutazione per le donazioni di Materiale Informatico



La scuola accetta donazioni di Materiale Informatico quali PC e Periferiche, da installare nei laboratori di informatica e/o nelle classi.

Se volete donare materiale informatico, la Scuola Vi ringrazia.

Per esigenze tecniche e didattiche, possono essere accettati in donazione solo PC funzionanti, che rispondano ai seguenti requisiti minimi:

- Sistema Operativo: Windows XP SP3 (anche senza CD originale e/o di ripristino);
- Processore: Intel Pentium 4 (2,4 GHz) o similare;
- Memoria Ram 1 GB;
- Hard-Disk: a partire da 40 GB;
- Lettore CD;
- Porte USB: minimo 2
- Scheda di rete LAN;
- Cavi di alimentazione

La presenza di Floppy-Disk, porte addizionali USB, lettore DVD, lettori di schedine, (card-readers), masterizzatore CD/DVD o altre caratteristiche non è necessaria, ma comunque apprezzata.

Anche la presenza di Programmi di utilità didattica (videoscrittura, grafica, ecc), pur non essendo obbligatoria, verrà particolarmente apprezzata, purché con licenza originale oppure "open-source"..

Purché funzionanti sono ben accetti anche Singolarmente:

- Monitor 15" o superiori;
- Mouse e tastiere, preferibilmente con collegamento via cavo;
- Hard-Disk (interni e/o esterni), minimo da 40GB e già formattati;
- Chiavette USB (Pen-Drive): a partire da 2 GB;
- Altoparlanti;

Se al momento della consegna del computer è presente un sistema operativo non "open source" (per esempio Windows), è preferibile che questo sia accompagnato dalla relativa licenza applicata sul case/notebook.

Il donatore, qualora ne sia in possesso, dovrà consegnare i driver e i dischi di installazione relativi a quanto donato.

Per regolamento, la donazione dovrà comunque essere accettata dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Circolo; perciò vi chiediamo di compilare il modulo allegato, e di recapitarlo agli/alle insegnanti di classe o in direzione.

All'attenzione del Dirigente Scolastico
e del Consiglio di Circolo
SUA SEDE

Oggetto: Donazione di PC e/o Materiale Informatico

Il/la Sottoscritto/a (cognome e nome)

Dichiara di voler donare alla scuola
il seguente materiale informatico:

PC (Case o Notebook) avente le seguenti caratteristiche:		
	Requisito Minimo	Caratteristiche PC in donazione (Note eventuali)
Sistema Operativo	Windows XP (SP3)	
Processore	Intel Pentium 4 (2,4 GHz) o similare	
RAM	1 GB	
Hard-Disk	40 GB	
Lettore CD	-	
Scheda di Rete	LAN	
Porte USB	2	
Altro	Floppy Disk, Audio, Extra-USB, DVD, CD/DVD-RW, ecc.	
Programmi	(MS Office, Open- Office, ecc.)	

Materiale Informatico avente le seguenti caratteristiche:			
Numero	Oggetto	Requisito Minimo	Caratteristiche (Note eventuali)
	Monitor	15''	
	Mouse	Preferibile via cavo	
	Tastiera	Preferibile via cavo	
	Hard-Disk (I/E)	40 GB	
	Chiavetta USB	2 GB	
	Altoparlanti		

Il sottoscritto dichiara altresì:

- di aver rimosso ogni dato personale
- che il PC/materiale donato è di sua esclusiva proprietà e che funziona correttamente (esente da virus o difetti di funzionamento).
- che la licenza del sistema operativo e di eventuali programmi installati è originale oppure "open-source".

IN FEDE

.....