DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E DISCIPLINA "D.D. DON MILANI"

(approvato con Delibera n. 23 del Consiglio di Circolo n. 4 del 19-11-2024)

NORMA INTRODUTTIVA

APPROVAZIONE, MODIFICA, ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Eventuali modifiche al Regolamento per il funzionamento interno saranno apportate, previa discussione e approvazione, a maggioranza assoluta del Consiglio di Circolo, fatte salve le modifiche dovute per norme superiori.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica di articoli o parti di essi.

In tutti i plessi della Direzione Didattica è disponibile per la consultazione una copia del Regolamento di Istituto; inoltre, esso è pubblicato nel sito istituzionale (https://dddonmilaniterni.edu.it/istituto/documenti-della-scuola/regolamento-istituto/).

TITOLO I

PREMESSA

IL PRESENTE REGOLAMENTO HA VALIDITÀ INTERNA ED È SUBORDINATO A NORME SPECIFICHE E SUPERIORI.

Le modifiche adottate per adeguamenti occorsi in itinere potranno essere applicate d'ufficio e comunicate successivamente in Consiglio di Circolo.

TITOLO II
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI, PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE SEZIONI/CLASSI E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

FORMAZIONE DELLE SEZIONI (Scuola dell'Infanzia)

Per la formazione delle sezioni, tenendo conto della preferenza espressa dai genitori al momento dell'iscrizione, saranno utilizzati globalmente i seguenti criteri:

1. Numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni per plesso (compatibilmente con la dimensione dei locali);
2. equilibrata distribuzione per sezione di entrambi i sessi;
3. numero bambini anticipatari equamente distribuiti per sezione;
4. ripartizione equilibrata dei bambini N.A.I. tra le diverse sezioni;
5. particolari esigenze familiari (es.: scelta dei genitori di dividere o meno coppie di gemelli);
6. i fratelli di ex frequentanti saranno inseriti nella stessa sezione compatibilmente con i criteri precedenti;
7. i bambini di 4/5 anni (nuovi iscritti) saranno distribuiti nelle diverse sezioni dove sono presenti gruppi più esigui di bambini di età corrispondente.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

AMBIENTAMENTO-ACCOGLIENZA

L'ambientamento dei bambini nuovi iscritti viene programmato in modo scaglionato a piccoli gruppi (massimo 3 per ciascuna sezione) compresi gli alunni anticipatari, dal terzo giorno dall'inizio dell'anno scolastico seguendo l'ordine alfabetico. Esso viene gestito in modo graduale e flessibile a seconda delle esigenze dei bambini.
Per quanto riguarda gli alunni anticipatari, l'ambientamento è subordinato al raggiungimento del requisito della capacità di controllo sfinterico con orario ridotto (8:00-14:00, comprensivo della mensa) fino a dicembre.

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE (da possedere all'atto dell'iscrizione)

SCUOLA DELL'INFANZIA

Bambini/e di età compresa tra i cinque e i tre anni con priorità agli alunni disabili, agli alunni maggiori per età e poi a coloro che hanno fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto stesso.

Nel caso fosse necessario redigere graduatorie, si considereranno le seguenti priorità:

a) Età maggiore **punti 20**

b) Alunni disabili con certificazione L. 104 fino a un massimo di capienza per classe, nel rispetto delle norme vigenti fino alla capienza consentita dalla normativa sulla sicurezza **punti 20**

c) Alunni con fratelli/sorelle frequentanti le scuole della D.D. **punti 20**

d) Viciniorità della residenza (distanza calcolata seguendo il percorso casa-scuola utilizzando Google Maps) **punti 15**

e) Genitore che lavora in zona più vicina alla scuola (distanza calcolata seguendo il percorso automobilistico luogo di lavoro-scuola utilizzando Google Maps) **punti 10**

f) Genitori che lavorano i cui figli sono affidati a nonni residenti in una zona più vicina alla scuola rispetto alla residenza dell'alunno (distanza calcolata seguendo il percorso casa-scuola utilizzando Google Maps) **punti 8**

In caso estremo di parità di punteggio, si darà la precedenza in base alla data di iscrizione.

SCUOLA PRIMARIA

1. Alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia della D.D., con priorità agli alunni disabili (nel rispetto delle norme vigenti fino alla capienza consentita dalla normativa sulla sicurezza) e poi a coloro che hanno fratelli/sorelle frequentanti le scuole della D.D. stessa.

2. Alunni provenienti da altre scuole dell'Infanzia, per i quali, nel caso fosse necessario redigere graduatorie, si considereranno le seguenti priorità:

a) Alunni disabili con certificazione L. 104 fino a un massimo di capienza per classe, nel rispetto delle norme vigenti fino alla capienza consentita dalla normativa sulla sicurezza **punti 20**

b) Alunni con fratelli/sorelle frequentanti le scuole della D.D. **punti 20**

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

c) Viciniorità della residenza (distanza calcolata seguendo il percorso casa-scuola utilizzando Google Maps) **punti 15**

d) Genitore che lavora in zona più vicina alla scuola (distanza calcolata seguendo il percorso automobilistico luogo di lavoro-scuola utilizzando Google Maps) **punti 10**

e) Genitori che lavorano i cui figli sono affidati a nonni residenti in una zona più vicina alla scuola rispetto alla residenza dell'alunno (distanza calcolata seguendo il percorso casa-scuola utilizzando Google Maps) **punti 8**

In caso estremo di parità di punteggio, si darà la precedenza in base alla data di iscrizione.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Nel rispetto dei vincoli normativi determinati dal combinato disposto del D.Lgs. 297/94, del D.Lgs. 165/01 e della L. 107/2015, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle sezioni/classi secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo (art. 10, D.Lgs. n. 297/1994) e le proposte del Collegio dei Docenti (art. 7, D.Lgs. 297/1994), approvati nella seduta ordinaria n. 2/21 del venerdì 20 maggio 2021.

1. Garantire alle classi per quanto possibile pari opportunità di fruire di personale stabile;
2. garantire agli alunni H per quanto possibile la continuità del docente specializzato;
3. derogare al criterio della continuità in caso di conflitti o incompatibilità con la classe;
4. considerare come titolo preferenziale la coerenza di documentate esperienze di formazione e/o professionali con gli obiettivi del piano di miglioramento;
5. considerare l'anzianità di servizio e la precedente titolarità in uno dei due ordini di scuola come criteri residuali e non vincolanti in quanto potenzialmente ostativi rispetto alle strategie ed alle attività necessarie alla realizzazione dei piani di miglioramento;
6. escludere l'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado.

Qualora si renda necessario, il D.S., quale gestore organizzativo del servizio, può, con adeguata motivazione, discostarsi dai suddetti criteri in riferimento a particolari situazioni relazionali e/o didattiche.

TITOLO III

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario delle lezioni è fissato dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

L'organizzazione interna di alcuni plessi, consente che i genitori possano accompagnare gli alunni fino alle aule e consegnarli alle insegnanti.

Il rispetto dell'orario consente alla scuola di organizzare meglio le attività e abitua gli alunni a un sistema regolato.

Gli alunni in ritardo devono essere accompagnati da un adulto maggiorenne e sono ammessi su autorizzazione compilata, firmata su apposito modulo a disposizione all'ingresso della scuola e consegnata all'insegnante di sezione.

Servizi di accoglienza pre-scuola e post-scuola.

Se per varie esigenze i genitori necessitano di accompagnare i figli prima dell'orario d'ingresso, o prelevarli successivamente all'orario di uscita, possono inoltrare alla Direzione Didattica una richiesta del servizio di accoglienza pre e/o post scuola e affidare gli alunni alla sorveglianza del personale scolastico.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

Qualora il servizio venga attivato, il tempo massimo consentito per l'accoglienza in entrata e in uscita è di 20 minuti.
Il servizio accoglienza prevede un costo quantificato annualmente dal Consiglio di Circolo e può essere revocato qualora il genitore non provveda al pagamento.
Gli alunni che non usufruiscono del servizio accoglienza NON POSSONO essere accolti in anticipo o lasciati a scuola oltre l'orario scolastico rispetto all'orario stabilito.
Ulteriori richieste documentate che dovessero pervenire in corso d'anno possono essere accolte dal Dirigente Scolastico purché riguardino scuole in cui il servizio è già attivo.
Allo stesso modo viene curata la sorveglianza degli alunni che arrivano con il trasporto scolastico.
Gli insegnanti sono presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
L'ordinato funzionamento delle attività scolastiche richiede il rispetto dell'orario, che prevede:
• l'ingresso fino alle ore 9:15;
• l'uscita al termine delle lezioni, dalle ore 15:30 alle ore 16:00;
• due uscite antimeridiane, una prima e una dopo il pranzo, effettuate in base agli orari comunicati da ciascuna scuola.

PERMANENZA
Non è consentito l'ingresso e la permanenza nella Scuola dell'Infanzia degli alunni e delle alunne che non abbiano ottemperato agli obblighi vaccinali (L. 119 del 31 luglio 2017, di conversione del D.L. 73 del 7 giugno 2017).
Per favorire un graduale inserimento degli alunni nuovi iscritti, durante il primo periodo dell'anno scolastico le scuole osserveranno un orario di apertura antimeridiano fino alle ore 14:00, generalmente fino alla fine del mese di settembre, in modo da garantire la compresenza di tutti gli insegnanti.
Per i bambini nuovi iscritti la frequenza oraria del primo periodo sarà determinata in base alle esigenze di inserimento.
Nel caso si verifichi la necessità che l'alunno assuma farmaci (salvavita) durante l'orario scolastico, i genitori dovranno comunicare tale esigenza mediante avviso scritto ai docenti, accompagnato da prescrizione medica, sollevandoli da ogni responsabilità. Nell'eventualità di malattie croniche del bambino, la famiglia dovrà comunicarlo tempestivamente alla scuola, suggerendo altresì i primi interventi necessari in caso di malore. In tal senso la scuola si attiva con un protocollo (secondo il modello proposto dalla A.S.L. Umbria 2) per condividere le modalità di trattamento. I docenti non sono autorizzati a somministrare nessun altro tipo di farmaco.
È assolutamente vietato portare a scuola materiali e oggetti non attinenti all'attività didattica.
I genitori dovranno prestare particolare attenzione affinché gli alunni non portino a scuola oggetti di valore o denaro, per evitare danneggiamenti, furti e sparizioni, dei quali la scuola, gli insegnanti e i collaboratori non saranno ritenuti responsabili.
Qualora il docente dovesse allontanarsi, per giustificati motivi, la vigilanza deve essere affidata a un collega, se presente, o a personale ausiliario, che è tenuto altresì a collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni in ingresso (e in uscita) e nello spostamento fra i vari ambienti.
Durante l'attività scolastica gli alunni dovranno indossare il grembiule secondo l'indicazione dei docenti, in modo attinente all'attività da svolgere.

USCITA
All'uscita i bambini vengono consegnati ai genitori/tutori o a persone delegate e da quel momento cessa la responsabilità di vigilanza del docente. Nel caso in cui gli alunni si avvalgano del servizio di trasporto scolastico, saranno consegnati in custodia all'autista del pulmino, in quanto persona maggiorenne autorizzata.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

È tassativamente vietato a genitori/tutori/delegati sostare oltre il tempo strettamente necessario al ritiro del bambino negli spazi, sia interni che esterni di pertinenza della scuola, con o senza la presenza dei figli.
Le persone delegate devono essere maggiorenni e autorizzate in forma scritta firmata da entrambi i genitori o tutori, mediante apposito modulo valido per l'intero anno scolastico.
Nel caso di uscita anticipata dalla scuola per motivi di famiglia o di salute, è necessario che l'alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori/tutori o uno dei suddetti delegati, il quale dovrà sempre compilare e firmare l'apposito modulo.
Se le uscite si verificano frequentemente nel corso dell'anno scolastico (ad esempio per terapie), è possibile richiedere l'autorizzare al Dirigente Scolastico presentando istanza motivata.
In caso di malessere o di infortunio, dopo il primo soccorso, la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione e aggiornato annualmente. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi di recapito telefonico e/o indirizzo e di persone delegate.
Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola.
I genitori, in presenza di visita al Pronto Soccorso, devono presentare in segreteria, sollecitamente, il referto medico attestante la diagnosi, la prognosi, le eventuali cure e le spese sostenute. In caso di danneggiamento di oggetti personali, ad es. gli occhiali, è necessaria la presentazione di documentazione attestante la data di acquisto e il costo dell'effetto personale danneggiato. L'insegnante deve redigere su apposito modulo una relazione che contenga la descrizione dell'incidente e consegnarla tempestivamente in segreteria entro le 24 ore. Qualora l'entità dell'infortunio/malessere sia ritenuto tale da sottoporre l'alunno ad assistenza medica (pronto soccorso e/o medico curante) e la famiglia si dovesse rifiutare di ricorrere a tale assistenza, si chiederà ai genitori o da chi ne fa le veci di compilare una dichiarazione scritta alla amministrazione scolastica, che sollevi la stessa da ogni responsabilità presente e futura.

INGRESSO ESTRANEI
È vietato l'accesso alle auto, tranne a quelle del personale autorizzato, all'interno del perimetro della scuola.
Gli estranei possono accedere agli edifici scolastici solo se provvisti di autorizzazione del Dirigente Scolastico o per contingenze contemplate dal presente Regolamento.
Nel rispetto delle indicazioni disposte per la scuola dal Garante della privacy, le videoregistrazioni e le riprese fotografiche degli alunni nei momenti di festa e/o durante le attività didattiche saranno possibili a seguito di sottoscrizione da parte delle famiglie dell'informativa prevista. L'informativa implica il consenso all'uso didattico di filmati e foto che potranno essere visti solo all'interno della scuola e non divulgabili senza apposito consenso. Le famiglie che raccogliessero immagini degli alunni all'interno della scuola dovranno attenersi alle forme indicate dal Regolamento sulla privacy (D.Lgs. 196/2003, novellato dal D.Lgs. 101/2018, in applicazione del G.D.P.R. europeo). Non è consentito l'accesso ai fotografi, ai rappresentanti, ai propagandisti e neppure la distribuzione di avvisi e volantini, salvo specifica autorizzazione. Nessun estraneo può disporre videocamere all'interno delle aree scolastiche.
Su proposta dei docenti e autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'intervento di esperti esterni nella scuola per integrare e supportare aspetti specifici della progettazione didattica.
Durante gli incontri scuola-famiglia, le assemblee di sezione e i consigli di intersezione non è consentito ai genitori portare con sé i figli nei locali scolastici per l'impossibilità di garantirne la vigilanza.
Qualora, in casi eccezionali, non possano evitare di condurli con loro, gli alunni devono restare sotto la sorveglianza dei propri genitori in quanto **non possono** essere lasciati incustoditi all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi di pertinenza della scuola.
Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola, salvo specifica e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.
È consentito, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e con il consenso di tutti i genitori interessati, l'ingresso di volontari (e/o di insegnanti in quiescenza o in servizio presso l'Istituto) per lo svolgimento di attività di supporto nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

MENSA
Il momento del pranzo nella Scuola dell'Infanzia è un momento educativo; pertanto i bambini saranno avviati a gustare e consumare ogni tipo di alimento del menù. La mensa è un servizio in carico al Comune. Il menù varia giornalmente con una rotazione su quattro settimane, viene preparato all'interno del plesso **(*)** ed è elaborato dall'A. S. L. Umbria 2 in collaborazione con i servizi sociosanitari del Comune. Ogni anno scolastico viene pubblicato nel Sito dell'ente fornitore ed è consultabile.
I genitori/tutori possono richiedere specifiche variazioni qualora sussistano motivate esigenze di carattere religioso o culturale.
Se, per motivi di salute, il bambino non potesse assumere cibi previsti dalla tabella dietetica, i genitori potranno chiederne la sostituzione presentando all'ufficio dell'ente fornitore un certificato medico dello specialista o del pediatra. Il genitore provvede a informare della modifica anche i docenti.
A metà mattina, tutti i bambini potranno fare una merenda, generalmente costituita di frutta fornita direttamente dalla scuola (frutta fresca) o con alimenti forniti dai genitori, in base alla scelta organizzativa di ciascun singolo plesso. Per motivi sanitari non si possono portare a scuola alimenti da condividere con i compagni di sezione.

SICUREZZA
Ai fini dell'educazione alla salute e alla sicurezza, nel corso dell'anno scolastico la scuola promuove azioni di prevenzione adeguate all'età degli alunni e alle loro capacità di comprensione:

1. vengono effettuate attività didattiche per l'acquisizione dei concetti di rischio, pericolo ed emergenza nei vari ambienti di vita;
2. vengono richiesti agli alunni atteggiamenti e comportamenti adeguati a tutelare la sicurezza propria e dei compagni quali:
   -osservare corrette abitudini igieniche, personali e comunitarie;
   -evitare giochi pericolosi;
   -servirsi in modo appropriato di oggetti e strumenti d'uso consentiti in aula;
3. vengono promosse esperienze di ricognizione e conoscenza della struttura scolastica per apprendere il corretto utilizzo di ciascun ambiente;
4. vengono effettuate periodicamente prove di evacuazione per imparare ad assumere atteggiamenti e comportamenti corretti in caso di incendio o altra calamità naturale.

In ogni plesso è presente un referente per la sicurezza. In generale tutto il personale provvederà a segnalare eventuali rischi sopravvenuti in merito alla sicurezza degli ambienti scolastici.
I prodotti per la pulizia e i medicinali sono riposti in spazi idonei, fuori della portata degli alunni.
Per la tutela della salute degli alunni e del personale che opera nella scuola, è assolutamente vietato fumare nelle aule, negli uffici e negli spazi frequentati dagli alunni e dal personale scolastico. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Caratteristiche generali
Nella Scuola dell'Infanzia si propongono uscite didattiche e viaggi d'istruzione nell'ambito della progettazione delle attività delle sezioni e coerenti con le finalità educative espresse nel P.T.O.F. di Istituto.
Esse sono uno stimolo importante per la crescita personale degli alunni in quanto sollecitano la scoperta e l'apprendimento oltre a promuovere il collegamento tra le conoscenze.
Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia è preferibile pianificare mete che privilegino il Comune.
È comunque facoltà del Consiglio di Circolo autorizzare uscite diverse da quelle sopra citate.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

È preferibile non effettuarle in coincidenza con periodi festivi, prefestivi, post-festivi di stagione turistica; si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività connesse all'educazione ambientale o di altro genere vincolate a date specifiche.

Uscita a piedi
L'uscita a piedi per effettuare esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.
Spetta agli insegnanti valutare se sussistano pericoli o difficoltà prevedibili, tenendo conto del numero e dell'età degli alunni, del luogo da visitare, dell'itinerario da percorrere e dell'attività didattica prevista.
Le uscite a piedi dovranno essere autorizzate dai genitori per iscritto.

Visita breve
Per i bambini della Scuola dell'Infanzia possono essere programmate brevi uscite nel Comune della scuola con l'utilizzo dello scuolabus o pullman.

Viaggi di istruzione
I viaggi di istruzione si effettuano nell'arco di una sola giornata e possono prevedere una distanza maggiore rispetto alle uscite brevi; tuttavia è opportuno che il viaggio non sia eccessivamente faticoso per tempi e percorrenza.

Iter procedurale
Nel rispetto dell'iter procedurale previsto dalla vigente normativa, preferibilmente a inizio d'anno i docenti presenteranno al Consiglio di Intersezione, completo della componente genitori, il piano delle visite, precisandone gli obiettivi formativi, gli scopi culturali e i programmi, al fine di ottenerne l'approvazione.
Il Consiglio di Circolo per il trasporto degli alunni in caso di uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, consente l'utilizzo in generale dei mezzi pubblici quali autobus di linea, ma tenendo conto dell'età degli alunni, si privilegia l'utilizzo di pullman a noleggio.
La documentazione relativa alla sicurezza dei mezzi di trasporto prevista dalla normativa vigente viene depositata da parte della ditta titolare del servizio presso l'Ufficio di Segreteria e i docenti sono tenuti a collaborare con il Dirigente per le valutazioni di sicurezza in partenza.
I docenti garantiscono un controllo preventivo delle condizioni del viaggio prima della partenza, secondo le indicazioni impartite dal Ministero con Circolari n. 300/A/1071/16/113/5 del 16.02.2016 e n. 300/A/1839/16/113/5 del 11.03.2016.
La scuola comunicherà alle famiglie il programma dell'uscita, visita o viaggio, precisando il giorno di effettuazione, l'orario, la meta, lo scopo, il nominativo dei docenti/accompagnatori, il programma previsto, la spesa eventualmente richiesta, e acquisirà l'autorizzazione con cui i genitori autorizzano la partecipazione del figlio.
Gli alunni dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento esposto in modo ben visibile.
In ogni uscita, visita e viaggio d'istruzione dovrà essere sempre prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni, è previsto un docente di sostegno per massimo due alunni disabili in relazione alla gravità dell'handicap.
È consentito ai collaboratori scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel caso se ne rilevi la necessità, accompagnare gli alunni nelle uscite didattiche, nelle visite guidate e viaggi d'istruzione; in questo caso il docente interessato dovrà far pervenire all'ufficio di segreteria la richiesta scritta motivata prima della pianificazione dell'uscita stessa.
La partecipazione dei genitori è da ritenersi esclusa.
Uscite didattiche e viaggi di istruzione avranno luogo qualora ci sia l'adesione di almeno i 2/3 degli allievi della sezione.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

PROGETTI IN ORARIO CURRICULARE
I progetti a pagamento da svolgersi in orario curriculare verranno attivati a condizione che si riscontri l'adesione all'unanimità da parte delle famiglie degli alunni della sezione.

TETTO MASSIMO DI SPESA PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
Il tetto massimo di spesa annuale uscite didattiche e viaggi di istruzione viene fissato a € 60,00.

TETTO MASSIMO DI SPESA PER PROGETTI IN ORARIO CURRICULARE
Il tetto massimo di spesa annuale per progetti a pagamento da svolgersi in orario curriculare viene fissato a € 100.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

TITOLO IV

Capo I
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO

L'orario delle lezioni è pubblicato nel sito istituzionale (https://dddonmilaniterni.edu.it/le-nostre-scuole/) e consultabile in ciascun plesso.
Gli insegnanti sono presenti a scuola cinque minuti prima delle lezioni per ricevere gli alunni e farli entrare ordinatamente nelle aule sin dal loro ingresso.
Spetta alle famiglie il controllo sul minore durante il tragitto casa-scuola e nelle aree esterne alla scuola.
Se per varie esigenze i genitori necessitano di accompagnare i figli prima dell'orario d'ingresso, o prelevarli successivamente all'orario di uscita, possono inoltrare alla Direzione Didattica una richiesta del servizio di accoglienza pre e/o post scuola e affidare gli alunni alla sorveglianza del personale scolastico.
Qualora il servizio venga attivato, il tempo massimo consentito per l'accoglienza in entrata e in uscita è di 20 minuti.
Il servizio accoglienza prevede un costo quantificato annualmente dal Consiglio di Circolo e può essere revocato qualora il genitore non provveda al pagamento.
Gli alunni che non usufruiscono del servizio accoglienza NON POSSONO essere accolti in anticipo o lasciati a scuola oltre l'orario scolastico rispetto all'orario stabilito.
Ulteriori richieste documentate che dovessero pervenire in corso d'anno possono essere accolte dal Dirigente Scolastico purché riguardino scuole in cui il servizio è già attivo.
Allo stesso modo viene curata la sorveglianza degli alunni che arrivano con il trasporto scolastico.
Il Consiglio di Circolo provvede a monitorare le modalità di erogazione del trasporto scolastico per permettere alla scuola di promuovere il raccordo tra i servizi.
L'osservanza dell'orario e della puntualità sono indispensabili al regolare svolgimento delle lezioni; gli alunni in ritardo devono essere accompagnati da un adulto maggiorenne e sono ammessi su autorizzazione compilata, firmata su apposito modulo a disposizione all'ingresso della scuola e consegnata all'insegnante di classe.
È vietato al genitore/tutore/accompagnatore adulto maggiorenne lasciare incustodito l'alunno in ritardo senza recarsi a compilare il suddetto modulo contando sul fatto che la scuola non possa non accoglierlo lasciandolo da solo fuori dall'ingresso. In questo caso, anche se l'alunno sarà eccezionalmente ammesso alle lezioni, il genitore/tutore dovrà provvedere a regolarizzare l'ingresso non giustificato entro la giornata o al massimo il mattino successivo; in caso contrario verrà convocato dal Dirigente Scolastico per ulteriori chiarimenti.
In ogni caso, dopo cinque ritardi nello stesso mese, i genitori verranno convocati personalmente dal Dirigente Scolastico per chiedere ulteriori chiarimenti.
I permessi di ingresso in ritardo che si protraggano nel tempo, richiedono l'approvazione del Dirigente Scolastico e devono essere richiesti e motivati anticipatamente per iscritto mediante apposito modulo.
L'alunno che sia stato assente può essere riammesso alle lezioni soltanto se presenterà al docente della prima ora la giustificazione scritta sul diario, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
È vietato ai genitori e agli alunni sostare nelle pertinenze della scuola prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'orario di uscita; sono ammesse eccezionalmente deroghe solo su autorizzazione del Dirigente e per documentati motivi.

CAMBIO DELL'ORA, ASSENZE DOCENTI

Al cambio dell'ora, i docenti che prendono servizio in quella circostanza, sono tenuti a farsi trovare, prima del suono della campanella, davanti alla classe loro assegnata per facilitare un veloce cambio con i colleghi già in servizio. Lo spostamento dei docenti fra una classe e l'altra deve avvenire con la maggiore celerità

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

possibile, avendo cura di non lasciare incustodite le classi. Pertanto il docente deve attendere il collega o, in alternativa, avvisare i collaboratori scolastici o un altro docente disponibile qualora dovesse recarsi in altra classe e il collega fosse in ritardo. I collaboratori scolastici assegnati ai piani vigilano comunque sui corridoi e nei pressi delle classi eventualmente loro affidate da quei docenti che dovessero cambiare piano o plesso.
Gli insegnanti che, per qualunque motivo, dovessero tardare rispetto all'inizio delle lezioni, o dovessero assentarsi, devono darne tempestiva comunicazione in segreteria perché si possa provvedere a garantire la vigilanza da parte dei collaboratori del piano, se trattasi di lieve ritardo entro i 5 minuti, o per dare comunque modo al Referente di plesso o al Collaboratore del Dirigente Scolastico a ciò delegato di predisporre le opportune sostituzioni o ripartizione dei ragazzi tra le varie classi del plesso fino all'arrivo del titolare o del supplente. In caso di ritardo dei docenti, in presenza di classi "scoperte", i collaboratori scolastici debbono avvisare, per il tramite della Segreteria, il Dirigente Scolastico o i suoi delegati (Referente di plesso, Collaboratore del Dirigente) perché si possa procedere tempestivamente per assicurare la eventuale sostituzione dei docenti.
In caso di assenza di un insegnante, gli alunni vengono assegnati ai docenti disponibili in orario o, in caso di necessità, si provvede a suddividere la classe in gruppi che verranno accolti temporaneamente nelle altre classi del plesso e affidati alla sorveglianza dei docenti in servizio nelle stesse. Quando il docente debba allontanarsi temporaneamente dalla classe per giustificati motivi, la sorveglianza viene affidata al collaboratore scolastico o a un docente disponibile in servizio di compresenza.
I docenti assegnati alle classi, sia docenti di classe che docenti incaricati delle sostituzioni dei colleghi assenti, devono sempre ritenere prioritari gli obblighi di vigilanza, per cui debbono sempre avvisare i collaboratori dei piani se, per qualunque disguido, siano impossibilitati a procedere con celerità al cambio di classe. Negli spostamenti da e per le aule speciali (palestra, laboratori, biblioteca...) gli alunni devono essere accompagnati dai rispettivi docenti o dai collaboratori scolastici a ciò incaricati dai docenti medesimi. Gli allievi che si sottraggono alla sorveglianza saranno opportunamente sanzionati.

USCITA DALL'AULA DURANTE LA LEZIONE
Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali (ad es. per recarsi al bagno), è consentita l'uscita di un alunno per volta; tale uscita non può protrarsi oltre un tempo ragionevolmente necessario.
In tali casi il collaboratore scolastico al piano ha l'obbligo di sorvegliare gli spostamenti degli alunni affinché non si muovano da un piano all'altro e non mettano in atto comportamenti pericolosi (ad es. sporgersi da muretti/parapetti). Ai docenti spetta il compito di accertarsi dell'effettiva presenza del collaboratore al piano. Vanno segnalati tutti i comportamenti potenzialmente pericolosi.

PERMANENZA
È assolutamente vietato portare a scuola materiali e oggetti pericolosi oppure non attinenti all'attività didattica (ad esempio cellulari e giochi elettronici).
È vietato l'uso da parte degli alunni dei telefoni cellulari[1] personali in tutte le loro funzioni durante tutte le attività scolastiche, (visite guidate, viaggi di istruzione compresi). Un eventuale uso per motivi di eccezionale gravità deve essere autorizzato dal docente.
I genitori dovranno prestare particolare attenzione affinché gli alunni non portino a scuola oggetti di valore o denaro, per evitare danneggiamenti, furti e sparizioni, dei quali la scuola, gli insegnanti e i collaboratori non saranno ritenuti responsabili.

[1] Dir. M. 104/07, *Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi e applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*; art. 3 D.P.R. n. 249/1998; nota M.P.I. Prot. 30 del 15-03-07.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

Nel caso si verifichi la necessità che l'alunno assuma farmaci (salvavita) durante l'orario scolastico, i genitori dovranno comunicare tale esigenza mediante avviso scritto ai docenti, accompagnato da prescrizione medica, sollevandoli da ogni responsabilità. Nell'eventualità di malattie croniche del bambino, la famiglia dovrà comunicarlo tempestivamente alla scuola, suggerendo altresì i primi interventi necessari in caso di malore. In tal senso la scuola si attiva con un protocollo (secondo il modello proposto dalla A.S.L. Umbria 2) per condividere le modalità di trattamento. I docenti non sono autorizzati a somministrare nessun altro tipo di farmaco.
Durante l'attività scolastica gli alunni dovranno indossare il grembiule secondo l'indicazione dei docenti.

USCITA
I docenti dell'ultima ora devono controllare lo stato dell'aula al fine di evitare che gli alunni lascino in disordine banchi e seggiole e vigilare perché l'uscita degli alunni avvenga con ordine evitando situazioni di pericolo nei corridoi e sulle scale.
All'uscita i bambini vengono consegnati esclusivamente ai genitori/tutori o a persone delegate. Le persone delegate devono essere maggiorenni e autorizzate in forma scritta firmata da entrambi i genitori o tutori, mediante apposito modulo valido per l'intero anno scolastico.
Dal momento della consegna dell'alunno, cessa la responsabilità di vigilanza del docente. Nel caso in cui gli alunni si avvalgano del servizio di trasporto scolastico, saranno consegnati in custodia all'autista del pulmino, in quanto persona maggiorenne autorizzata.
È tassativamente vietato a genitori/tutori/delegati sostare oltre il tempo strettamente necessario al ritiro del bambino negli spazi, sia interni che esterni di pertinenza della scuola, con o senza la presenza dei figli.
Le persone delegate devono essere maggiorenni e autorizzate in forma scritta firmata da entrambi i genitori o tutori, mediante apposito modulo valido per l'intero anno scolastico.
Nel caso di uscita anticipata dalla scuola per motivi di famiglia o di salute, è necessario che l'alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori/tutori o uno dei suddetti delegati, il quale dovrà sempre compilare e firmare l'apposito modulo che verrà consegnata da un collaboratore scolastico al docente di classe, prima del prelevamento dell'alunno.
Nel caso di uscita anticipata dalla scuola per motivi di famiglia o di salute, è necessario che l'alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori/tutori o uno dei suddetti delegati, il quale dovrà sempre compilare e firmare l'apposito modulo che verrà consegnata da un collaboratore scolastico al docente di classe, prima del prelevamento dell'alunno.
Nel caso di uscita anticipata dalla scuola per motivi di famiglia o di salute, è necessario che l'alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori/tutori o uno dei suddetti delegati, previa richiesta scritta e motivata su apposito modulo che verrà consegnata da un collaboratore scolastico al docente di classe, prima del prelevamento dell'alunno.
Se le uscite si verificano frequentemente nel corso dell'anno scolastico (ad esempio per terapie), è possibile richiedere l'autorizzare al Dirigente Scolastico presentando istanza motivata.
In caso contrario, dopo cinque uscite anticipate nello stesso mese, i genitori verranno convocati personalmente dal Dirigente Scolastico per chiedere ulteriori chiarimenti.
In caso di malessere o di infortunio, dopo il primo soccorso, la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione e aggiornato annualmente. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi di recapito telefonico e/o indirizzo e di persone delegate. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola.
I genitori, in presenza di visita al Pronto Soccorso, devono presentare in segreteria, sollecitamente, il referto medico attestante la diagnosi, la prognosi, le eventuali cure e le spese sostenute. In caso di danneggiamento di oggetti personali, ad es. gli occhiali, è necessaria la presentazione di documentazione attestante la data di acquisto e il costo dell'effetto personale danneggiato. L'insegnante deve redigere su apposito modulo una relazione che contenga la descrizione dell'incidente e consegnarla tempestivamente in segreteria entro le 24 ore. Qualora l'entità dell'infortunio/malessere sia ritenuto tale da sottoporre l'alunno ad assistenza medica

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

(pronto soccorso e/o medico curante) e la famiglia si dovesse rifiutare di ricorrere a tale assistenza, si chiederà ai genitori o da chi ne fa le veci di compilare una dichiarazione scritta alla amministrazione scolastica, che sollevi la stessa da ogni responsabilità presente e futura.

INGRESSO ESTRANEI

È vietato l'accesso alle auto, tranne a quelle del personale autorizzato, all'interno del perimetro della scuola. Gli estranei possono accedere agli edifici scolastici solo se provvisti di autorizzazione del Dirigente Scolastico o per contingenze contemplate dal presente Regolamento.

Nel rispetto delle indicazioni disposte per la scuola dal Garante della privacy, le videoregistrazioni e le riprese fotografiche degli alunni nei momenti di festa e/o durante le attività didattiche saranno possibili a seguito di sottoscrizione da parte delle famiglie dell'informativa prevista. L'informativa implica il consenso all'uso didattico di filmati e foto che potranno essere visti solo all'interno della scuola e non divulgabili senza apposito consenso. Le famiglie che raccogliessero immagini degli alunni all'interno della scuola dovranno attenersi alle forme indicate dal Regolamento sulla privacy. Non è consentito l'accesso ai fotografi, ai rappresentanti, ai propagandisti e neppure la distribuzione di avvisi e volantini, salvo specifica autorizzazione. Nessun estraneo può disporre videocamere all'interno delle aree scolastiche. Su proposta dei docenti e autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'intervento di esperti esterni nella scuola per integrare e supportare aspetti specifici della programmazione.

Durante gli incontri scuola-famiglia, le assemblee di classe e i consigli di interclasse non è consentito ai genitori portare con sé i figli nei locali scolastici per l'impossibilità di garantirne la vigilanza.

Qualora, in casi eccezionali, non possano evitare di condurli con loro, gli alunni devono restare sotto la sorveglianza dei propri genitori in quanto **non possono** essere lasciati incustoditi all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi di pertinenza della scuola.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola, salvo specifica e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È consentito, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e con il consenso di tutti i genitori interessati, l'ingresso di volontari (e/o di insegnanti in quiescenza o in servizio presso l'Istituto) per lo svolgimento di attività di supporto nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa.

MENSA

La mensa è un servizio in carico al Comune. Il menù varia giornalmente con una rotazione su quattro settimane, viene preparato all'interno del plesso ed è elaborato dall'A.S.L. Umbria 2 in collaborazione con i servizi sociosanitari del Comune. Ogni anno scolastico viene pubblicato nel Sito dell'ente fornitore ed è consultabile.

Gli alunni sono assistiti dagli insegnanti; per particolari esigenze di supporto (ad esempio, alunni disabili) si può ricorrere alla vigilanza di un altro docente, di un collaboratore scolastico o apposito personale autorizzato. In tutti i plessi i cibi vengono serviti dal personale della ditta appaltatrice.

È vietato il ricorso a pasti portati da casa in sostituzione del menù offerto dal servizio mensa.

Prima di recarsi in mensa, gli alunni si lavano le mani, si dispongono ordinatamente in fila e vengono condotti dal docente nel locale refettorio dove si siedono al posto loro assegnato. Durante il pasto è opportuno parlare sottovoce e stare seduti fino alla fine del pranzo. Gli insegnanti sollecitano gli allievi a consumare almeno una parte delle pietanze (con particolare riguardo alle verdure), per abituarli a una corretta alimentazione.

Se, per motivi di salute, il bambino non potesse assumere cibi previsti dalla tabella dietetica, i genitori potranno chiederne la sostituzione presentando all'ufficio dell'ente fornitore un certificato medico dello specialista o del pediatra. Il genitore provvede a informare della modifica anche i docenti.

I genitori/tutori possono richiedere specifiche variazioni qualora sussistano motivate esigenze di carattere religioso o culturale.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

Dal termine del pranzo e fino alla ripresa delle lezioni gli alunni sono in ricreazione, assistiti dai docenti di turno. Gli allievi che non usufruiscono del servizio mensa e consumano il pasto a casa (su specifica concessione in deroga) devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
Durante il servizio non è ammesso l'accesso ai locali di genitori o persone estranee, salvo ai membri del Comitato mensa.
I genitori assaggiatori partecipano alle riunioni del Comitato mensa, agli incontri organizzati in collaborazione con Comune e A. S. L. Umbria 2 e presentano le osservazioni in forma circostanziata.
Il momento del pranzo nella scuola dell'Primaria è parte integrante della formazione del bambino sia ai fini dell'acquisizione di abitudini alimentari sane e di modalità conviviali corrette durante la condivisione del pasto. Per motivi di responsabilità sanitaria non possono essere consumate a mensa pietanze portate a casa.
Non è previsto il consumo di cibi oltre l'orario del pasto a mensa e prima dell'uscita dalla scuola.

RICREAZIONE
L'intervallo antimeridiano e la ricreazione della pausa mensa, si svolgono di norma in aula e, dove è possibile, tempo permettendo, talvolta anche in cortile/giardino della scuola. Gli alunni consumeranno una merenda fornita dai genitori.
Per motivi sanitari non si possono portare a scuola alimenti da condividere con i compagni di classe.
I docenti e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli alunni in modo da prevenire gli incidenti. In caso di uscita in cortile/giardino i docenti in servizio nella classe si posizioneranno in modo da tenere sotto controllo tutti i propri alunni. Nelle situazioni di assenza momentanea di un docente, gli altri insegnanti o un collaboratore si fanno carico della sorveglianza degli alunni.
Sono vietati giochi pericolosi e corse nelle aule, nei corridoi e in tutti gli ambienti di pertinenza della scuola.
La scuola e gli spazi circostanti devono essere tenuti in ordine con la collaborazione di tutti.

SICUREZZA
Ai fini dell'educazione alla salute e alla sicurezza, nel corso dell'anno scolastico la scuola promuove azioni di prevenzione adeguate all'età degli alunni e alle loro capacità di comprensione:

1. vengono effettuate attività didattiche per l'acquisizione dei concetti di rischio, pericolo ed emergenza nei vari ambienti di vita;
2. vengono richiesti agli alunni atteggiamenti e comportamenti adeguati a tutelare la sicurezza propria e dei compagni quali:
   -osservare corrette abitudini igieniche, personali e comunitarie;
   -evitare giochi pericolosi;
   -riporre gli zaini in modo da non ostacolare il transito in classe;
   -servirsi in modo appropriato di oggetti e strumenti d'uso consentiti in aula
   -non utilizzare oggetti e strumenti potenzialmente pericolosi in modo inadeguato (ad esempio le forbici);
3. vengono promosse esperienze di ricognizione e conoscenza della struttura scolastica per apprendere il corretto utilizzo di ciascun ambiente;
4. vengono effettuate periodicamente prove di evacuazione per imparare ad assumere atteggiamenti e comportamenti corretti in caso di incendio o altra calamità naturale.

In ogni plesso è presente un referente per la sicurezza. In generale tutto il personale provvederà a segnalare eventuali rischi sopravvenuti in merito alla sicurezza degli ambienti scolastici.
I prodotti per la pulizia e i medicinali sono riposti in spazi idonei, fuori della portata degli alunni.
Per la tutela della salute degli alunni e del personale che opera nella scuola, è assolutamente vietato fumare nelle aule, negli uffici e negli spazi frequentati dagli alunni. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

Caratteristiche generali

Nella Scuola Primaria si propongono uscite didattiche e viaggi d'istruzione nell'ambito della progettazione delle attività delle classi e coerenti con le finalità educative espresse nel P.T.O.F. di Istituto.
Esse sono uno stimolo importante per la crescita personale degli alunni in quanto sollecitano la scoperta e l'apprendimento oltre a promuovere il collegamento tra le conoscenze.
Visite guidate e viaggi d'istruzione si effettueranno di norma nell'arco di una sola giornata, nel rispetto dei limiti di spesa a carico delle famiglie deliberati dal Consiglio di Istituto.
Per quanto riguarda la Scuola Primaria è preferibile programmare mete che privilegino la Provincia e la Regione in quanto si ritiene opportuno che il viaggio non sia eccessivamente faticoso per distanza e/o per tempi di percorrenza e per evitare situazioni discriminatorie sul piano economico contenendo le spese a carico delle famiglie.
È comunque facoltà del Consiglio di Circolo autorizzare uscite diverse da quelle sopra citate. È preferibile non effettuarle in coincidenza con periodi festivi, prefestivi, post-festivi di stagione turistica; si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività connesse all'educazione ambientale o di altro genere vincolate a date specifiche. Non possono essere programmate nelle giornate di sospensione del servizio.
Gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti nel rapporto di un docente ogni quindici alunni; in caso di alunni certificati sarà necessaria la presenza del docente di sostegno, o altro collega, con funzioni di supporto. Ciascun alunno dovrà essere munito del cartellino di riconoscimento che indosserà in modo visibile.

Iter procedurale

Nel rispetto dell'iter procedurale previsto dalla vigente normativa, preferibilmente a inizio d'anno i docenti presenteranno al Consiglio di Interclasse, completo della componente genitori, il piano delle visite, precisandone gli obiettivi formativi, gli scopi culturali e i programmi, al fine di ottenerne l'approvazione.
Il Consiglio di Circolo per il trasporto degli alunni in caso di uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, consente l'utilizzo in generale dei mezzi pubblici quali autobus di linea, ma tenendo conto dell'età degli alunni, si privilegia l'utilizzo di pullman a noleggio.
La documentazione relativa alla sicurezza dei mezzi di trasporto prevista dalla normativa vigente viene depositata da parte della ditta titolare del servizio presso l'Ufficio di Segreteria e i docenti sono tenuti a collaborare con il Dirigente per le valutazioni di sicurezza in partenza.
I docenti garantiscono un controllo preventivo delle condizioni del viaggio prima della partenza, secondo le indicazioni impartite dal Ministero con Circolari n. 300/A/1071/16/113/5 del 16.02.2016 e n. 300/A/1839/16/113/5 del 11.03.2016.
La scuola comunicherà alle famiglie il programma dell'uscita, visita o viaggio, precisando il giorno di effettuazione, l'orario, la meta, lo scopo, il nominativo dei docenti/accompagnatori, il programma previsto, la spesa eventualmente richiesta, e acquisirà l'autorizzazione con cui i genitori autorizzano la partecipazione del figlio.
Gli alunni dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento esposto in modo ben visibile.
In ogni uscita, visita e viaggio d'istruzione dovrà essere sempre prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni, è previsto un docente di sostegno per massimo due alunni disabili in relazione alla gravità dell'handicap.
È consentito ai collaboratori scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel caso se ne rilevi la necessità, accompagnare gli alunni nelle uscite didattiche, nelle visite guidate e viaggi d'istruzione; in questo caso il docente interessato dovrà far pervenire all'ufficio di segreteria la richiesta scritta motivata prima della pianificazione dell'uscita stessa.
La partecipazione dei genitori è da ritenersi esclusa.
Si possono effettuare brevi visite nei dintorni della scuola, nel territorio comunale e nei comuni limitrofi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunicazione ai genitori.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

All'inizio dell'anno scolastico viene richiesta alla famiglia un'autorizzazione generale per le uscite brevi a piedi che a quella data non sono prevedibili.
Uscite didattiche e viaggi di istruzione avranno luogo qualora ci sia l'adesione di almeno i 2/3 degli allievi della classe.

PROGETTI IN ORARIO CURRICULARE
I progetti a pagamento da svolgersi in orario curriculare verranno attivati a condizione che si riscontri l'adesione all'unanimità da parte delle famiglie degli alunni della classe.

TETTO MASSIMO DI SPESA PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
Il tetto massimo di spesa annuale uscite didattiche e viaggi di istruzione viene fissato a € 80,00.

TETTO MASSIMO DI SPESA PER PROGETTI IN ORARIO CURRICULARE
Il tetto massimo di spesa annuale per progetti a pagamento da svolgersi in orario curriculare viene fissato a € 60.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

Capo II
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

PRINCIPI E FINALITÀ

Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli alunni[2]:

- ✓ individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari;
- ✓ stabilisce le relative sanzioni;
- ✓ individua gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento.

Esso è coerente e funzionale al P.T.O.F. adottato dall'Istituto.
I provvedimenti disciplinari in esso contenuti hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'ambiente educativo.
Occorre puntualizzare che:

- ✓ la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito;
- ✓ nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- ✓ in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
- ✓ le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare (gravità e reiterazione), ispirate al principio della riparazione del danno e finalizzate al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità. Esse tengono conto della situazione personale dell'allievo, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto;
- ✓ sono abrogate le sanzioni di cui agli artt. 412-414 del Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

All'inizio di ogni anno scolastico è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli alunni di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.
L'alunno è tenuto a osservare scrupolosamente tale Patto.

APPLICAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e ss.mm.ii.) ha consentito di superare un modello sanzionatorio di natura esclusivamente repressivo-punitiva, introducendo un nuovo sistema ispirato al principio educativo in base al quale il provvedimento disciplinare verso il discente deve prevedere anche comportamenti attivi di natura "riparatorio-risarcitoria". In altre parole si afferma il principio innovativo per cui la sanzione irrogata, anziché orientarsi a "espellere" l'alunno dalla scuola, deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

La scuola contrasta in modo deciso i fenomeni di "bullismo" sia con azioni di "sistema" (P.T.O.F., attività di rete, osservatorio regionale permanente sul bullismo) che con la costante attività preventiva di formazione

[2] D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, artt. 2 e 3 e succ. modificazioni; D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275; D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e ss.mm.ii. STATUTO STUDENTESSE E STUDENTI

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

volta alla responsabilizzazione dell'alunno all'interno della comunità di cui è parte. Nel caso vengano accertati atti di "bullismo", la Scuola è tenuta a intraprendere l'iter previsto dal protocollo antibullismo.
Inoltre la L. 71 del 29 maggio 2017 pone l'accento su un fenomeno di particolare gravità e attualità, quale il "cyberbullismo". Nei casi di violazioni più gravi le sanzioni vengono addirittura commisurate al codice penale (artt. 594, 595, 612 e 612 bis).
Per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo la scuola ha individuato un Team Antibullismo e per l'Emergenza, costituito dal docente Referente antibullismo, dall'Animatore digitale. dal Dirigente Scolastico e da altro personale qualificato. Il Team provvede a mettere in campo le misure necessarie tenendo in considerazione la normativa in materia di Antibullismo e Cyberbullismo, le indicazioni del MIUR e quelle del sito www.generazioniconnesse.it.
La Scuola in un apposito Regolamento Antibullismo e Cyberbullismo specificherà le misure di prevenzione che dovranno coinvolgere

- il personale che vi opera;
- le famiglie;
- gli alunni;
- le azioni di formazione per il personale;
- le responsabilità delle figure coinvolte;
- l'iter procedurale;
- i provvedimenti disciplinari che potranno essere adottati nei casi di specie in un'ottica di giustizia riparativa.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
L'inadempienza ai doveri contemplati dal presente Regolamento prevede il ricorso ai seguenti provvedimenti disciplinari:

1. Richiamo orale attraverso un colloquio individuale insegnante-alunno;
2. Informazione alla famiglia da parte del docente (sul diario o telefonicamente se la situazione richiede tempestività di intervento);
3. Convocazione della famiglia da parte del docente in accordo con l'equipe educativa e con il Dirigente Scolastico;
4. Assegnazione di compiti e/o ruoli di natura "riparatorio-risarcitoria" (*attività di utilità nell'ambito della comunità scolastica, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di materiali didattici presenti nelle scuole, produzione di elaborati – composizioni scritte o artistiche – che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.*)[3] per favorire il processo di sensibilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte[4], deliberati dal Consiglio di Interclasse;
5. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico.

ITER PROCEDURALE

1. **Fase istruttoria-testimoniale**: condotta dal D.S., dal Referente per il contrasto al bullismo o da un suo Collaboratore alla presenza di un altro adulto (docente o A.T.A.), regolarmente verbalizzata, serve a ricostruire i fatti sulla base delle dichiarazioni dell'interessato (o interessati) e di eventuali testimoni;
2. **Contestazione di addebiti disciplinari**: in forma scritta, viene consegnata ai genitori dei ragazzi auditi;

[3] Nota M.I.U.R. prot. 3602/PO del 31-07-2008.
[4] Cfr. Dir. Min. n. 16 del 05-05-2007.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

3. **Contraddittorio orale o controdeduzioni scritte**: sono possibili nei tempi indicati nella contestazione di addebiti (entro 5 gg.); il contraddittorio è condotto dal D.S. o dal Referente per il contrasto al bullismo o da un suo Collaboratore.
4. **Fase sanzionatoria**: il Consiglio di Interclasse, nella sua composizione allargata, prende atto delle fasi procedimentali e adotta la delibera sanzionatoria. Qualora la sanzione debba essere inflitta ai figli dei rappresentanti di classe, questi debbono astenersi dal partecipare alla deliberazione. In tal caso il D.S. può nominare un altro genitore con funzioni di uditore, che non partecipa alla deliberazione. Il procedimento è avviato dal D.S. su proposta di chi ha contestato la violazione o un docente della classe. La delibera sanzionatoria (o l'archiviazione) è adottata dalla maggioranza dei votanti. In caso di presenza di più proposte, sarà adottata dal Consiglio quella che raccoglierà il maggior numero di voti. Il provvedimento va notificato per iscritto agli esercenti la responsabilità genitoriale dell'allievo sanzionato. La sanzione può essere dichiarata esecutiva immediatamente dopo la notifica, anche prima dei 15 gg. per l'impugnazione. Per i rapporti tra la scuola e l'allievo allontanato e i genitori, vedi D.P.R. 249/1998, art. 4, c. 8.

IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari (di cui al presente Regolamento) è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione[5]. Tale Organo è tenuto a esprimersi nei successivi 10 giorni. Copia del ricorso va inviata all'organo che ha inflitto la sanzione, avvisandolo che può presentare una memoria scritta. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata e potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
2. L'Organo di Garanzia decide, più in generale, su tutti i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
3. Detto Organo risulta composto dal Dirigente Scolastico (Presidente), 1 Docente (possibilmente di Scuola Primaria) e 2 Genitori (possibilmente di Scuola Primaria) designati dal Consiglio di Circolo.
4. La durata dell'Organo di Garanzia interno è annuale.
5. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, ha competenza a decidere in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni allo Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato; l'Organo di Garanzia Regionale resta in carica per due anni scolastici.[6]

MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

Disattendere alle norme fissate dal presente regolamento può costituire mancanza lieve o grave come indicato nella tabella seguente. La famiglia è tenuta a collaborare al rispetto del regolamento.

TABELLA DELLE SANZIONI

MANCANZE DISCIPLINARI	**SANZIONI**	**ORGANI COMPETENTI**
1) Irregolare impegno nello studio.	- richiamo orale; - richiamo scritto sul diario; - assegnazione di compiti e/o ruoli di natura riparatorio-	Docente/Team pedagogico.

[5] D.P.R. 249/1998, art. 5, c. 1, come sostituito dal D.P.R. 235/07; cfr. anche nota M.I.U.R. prot. 3602/PO del 31-07-2008.
[6] Nota M.I.U.R. prot. 3602/PO del 31-07-2008.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

	risarcitoria. - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	
2) Ingresso o uscita da scuola attraverso aree non consentite, comportamento non corretto negli spostamenti interni o durante il tempo mensa.	- richiamo orale; - richiamo scritto sul diario; - assegnazione di compiti e/o ruoli di natura riparatorio-risarcitoria; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico/docente o collaboratore del servizio di accoglienza.
3) Comportamento disattento e disinteressato durante le attività scolastiche e disturbo del regolare svolgimento delle stesse.	- richiamo orale; - richiamo scritto sul diario; - assegnazione di compiti e/o ruoli di natura riparatorio-risarcitoria; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico.
4) Uso in classe del cellulare o di altri dispositivi elettronici non autorizzati; uso improprio degli strumenti tecnologici a disposizione.	- richiamo orale; - richiamo scritto sul diario; - richiamo scritto del team pedagogico condiviso con la famiglia; - ritiro temporaneo del cellulare o di altri dispositivi, riconsegna alla fine delle lezioni; - ritiro del cellulare o di altri dispositivi, consegna alla famiglia convocata per un colloquio; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico.
5) Violazione di norme in tema di sicurezza, igiene e salute.	- richiamo orale; - richiamo scritto sul diario; - richiamo scritto del team pedagogico condiviso con la famiglia; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

6) Elevato numero di assenze.[7]	- richiamo scritto sul diario e convocazione della famiglia.	Docente/Team pedagogico/D.S.
7) Mancanza di rispetto e comportamenti non corretti verso il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente e gli altri alunni.	- richiamo scritto sul diario; - richiamo scritto del team pedagogico condiviso con la famiglia; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico/Consiglio di Interclasse.
8) Intimidazioni, molestie, minacce, aggressioni fisiche, bullismo.	- richiamo scritto sul diario; - richiamo scritto del team pedagogico consegnato alla famiglia; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico/Consiglio di Interclasse. Nel caso di alunni certificati, il provvedimento viene concordato con il GLO e con lo psicologo.
9) Introduzione all'interno dell'Istituto o negli spazi di pertinenza della scuola di oggetti pericolosi, creando situazioni di allarme.	- ritiro temporaneo dell'oggetto, riconsegna alla famiglia alla fine delle lezioni; - ritiro dell'oggetto, consegna alla famiglia convocata per un colloquio; - richiamo scritto del team pedagogico consegnato alla famiglia; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico/Consiglio di Interclasse. Nel caso di alunni certificati, il provvedimento viene concordato con il GLO e con lo psicologo.
10) Danneggiamento di oggetti o materiale del personale scolastico o di altri alunni.	- richiamo scritto sul diario; - richiamo scritto del team pedagogico condiviso con la famiglia; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio; - ripristino delle condizioni precedenti il danno e/o risarcimento del danno.	Docente/Team pedagogico/Consiglio di Interclasse. Nel caso di alunni certificati, il provvedimento viene concordato con il GLO e con lo psicologo.

[7] Nel caso in cui la famiglia non collabori, la scuola segnala i fatti ai servizi sociali del Comune.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

11) Danneggiamento di locali scolastici, di arredi, di oggetti presenti all'interno o nelle pertinenze dell'Istituto.	- richiamo scritto del team pedagogico consegnato alla famiglia; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio; - ripristino delle condizioni precedenti il danno e/o risarcimento del danno.	Docente/Team pedagogico/Consiglio di Interclasse. Nel caso di alunni certificati, il provvedimento viene concordato con il GLO e con lo psicologo.
12) Atti che violano la dignità e il rispetto della persona e della proprietà; atti che mettono in pericolo la propria e l'altrui incolumità; introduzione a scuola di sostanze nocive; raccolta e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, in violazione della normativa sulla riservatezza; cyberbullismo.	- richiamo scritto sul diario; - richiamo scritto del team pedagogico condiviso con la famiglia; - incidenza negativa sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.	Docente/Team pedagogico/Consiglio di Interclasse. Nel caso di alunni certificati, il provvedimento viene concordato con il GLO e con lo psicologo.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
(approvato con Delibera n. 33 del Consiglio di Circolo n. 4 del 04-11-2021)

Art. 1: FINALITÀ E COMPITI
1. È costituito presso la D.D. "Don Milani" di Terni, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia (di seguito O.d.G.).
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere e assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:
- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra alunni e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli alunni dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

4. Il funzionamento dell'O.d.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

ART. 2: COMPOSIZIONE
1. L'O.d.G. è composto da:
- il Dirigente Scolastico (o, nell'impossibilità a presenziare, suo sostituto designato), che lo presiede;
- 1 Docente (possibilmente di Scuola Primaria) + 1 supplente (possibilmente di Scuola Primaria) designati dal CdC;
- 2 Genitori (possibilmente di Scuola Primaria) + 2 supplenti (possibilmente di Scuola Primaria) designati dal CdC.

2. La designazione delle componenti Docenti e Genitori avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Circolo all'inizio di ogni anno scolastico.
L'O.d.G. resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo.
3. I genitori componenti dell'O.d.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figli o alunni appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero docenti della stessa classe del proprio figlio.
4. Il docente componente dell'O.d.G. non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri alunni.
5. Nei casi contemplati ai punti 3 e 4, i componenti incompatibili devono essere sostituiti dai supplenti.
6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

ART. 3: MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI
1. L'O.d.G. viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.d.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.d.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'O.d.G., e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'O.d.G.
4. Le deliberazioni dell'O.d.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"
Via Vodice, 23 - 05100 TERNI
Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406
E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it
C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C
Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

5. Il verbale della riunione dell'O.d.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. Le procedure di ricorso avverso le sanzioni disciplinari, differenziate nella loro natura secondo l'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
7. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

ART. 4: I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE ALUNNI-DOCENTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.
1. Per problemi che attengono al rapporto tra docenti/alunni si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto a problemi relazionali.
2. L'O.d.G., quando interpellato, promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra docenti e alunni.
3. In ordine alla convocazione ricevuta, l'O.d.G. si impegna a raccogliere informazioni documentate e complete, sulla base delle quali assume le proprie decisioni con voto a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente).

ART. 5: I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI
1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.d.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in Segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.d.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.d.G.
6. L'Organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare, se lo ritiene opportuno, l'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
9. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'alunno la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra il D.S. e un referente del Team pedagogico di classe.
10. La deliberazione dell'O.d.G. viene esposta di norma all'Albo dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Interclasse.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata o lettera protocollata consegnata a mano.