



DIREZIONE DIDATTICA - 1° CIRCOLO VENTIMIGLIA

VENTIMIGLIA (IM) - Via Vittorio Veneto, 37 - C.F.81009640087
Tel. 0184/351182 Fax 0184/231535 - e-Mail: imee02000c@istruzione.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Delibera del Consiglio di Circolo n. 15/2006

PARTE PRIMA - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Norme generali sulla convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione urgente o straordinaria, gli Organi Collegiali possono essere convocati 2 giorni prima, a mezzo fonogramma o con qualsiasi altro mezzo utile.

La convocazione deve essere effettuata:

- a) per il Consiglio di Interclasse/Intersezione sia con avviso all'albo di ogni plesso, sia mediante avviso personale
- b) per il Consiglio di Circolo mediante avviso ai singoli membri, all'albo del Circolo e di ogni scuola
- c) per il Collegio dei Docenti con avviso all'albo di ogni plesso e con circolare interna
- d) per il Comitato di Valutazione sia con avviso personale che mediante avviso all'albo del Circolo.

La lettera o avviso di convocazione deve indicare:

- a) la sede
- b) il giorno
- c) l'ora
- d) gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extrascolastico e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art.2 - Convocazione degli Organi Collegiali

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce non meno di tre volte l'anno.

Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Circolo ed il Comitato per la Valutazione del Servizio sono convocati secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 3 - Compilazione dei verbali

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; il verbale deve essere steso sull'apposito registro a pagine numerate dei verbali. Il verbale deve riportare ciò che è giuridicamente interessante.

Deve essere letto ed approvato nella seduta seguente.

Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiedere la rettifica di quanto verbalizzato a condizione che trovi la testimonianza delle persone presenti. Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può essere modificato a richiesta dei membri.

Art. 4 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, plesso, Circolo; si riuniscono negli edifici scolastici; la data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Capo d'Istituto.

L'assemblea di classe e quella di sezione sono convocate dai rispettivi Rappresentanti; l'assemblea di plesso è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Intersezione; l'assemblea di Circolo è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nel Consiglio di Circolo oppure da 200 genitori, nel caso il Circolo abbia una popolazione scolastica superiore a 500 alunni.

Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola.

La richiesta di autorizzazione all'assemblea deve essere presentata al Capo d'Istituto almeno 8 giorni prima della data di convocazione e deve specificare data, orario e ordine del giorno.

E' compito dei richiedenti predisporre gli avvisi scritti di convocazione e farli pervenire ai convocati: la diramazione può avvenire tramite gli alunni, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

L'avviso ai genitori interessati deve pervenire almeno 5 giorni prima della convocazione.

Alle assemblee hanno facoltà di partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati (classe, sezione, plesso, Circolo).

Di ogni assemblea é redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese. Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

PARTE SECONDA - CONSIGLIO DI CIRCOLO E GIUNTA

Art. 5 - Competenze del Consiglio di Circolo e della Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Circolo delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Il consiglio di Circolo indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di interclasse,esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo.

Il consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse, ha potere deliberante,su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno del circolo che dovrà stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca l'utilizzo delle attrezzature, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e manutenzione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto di materiale di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze presenti sul territorio;
- esame ed approvazione annuale del Piano del l'Offerta Formativa;
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

La Giunta esecutiva predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle delibere.

Art. 6 - Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di Segreteria della Direzione Didattica durante il normale orario di ricevimento, per avere tutte le informazioni degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vice-Presidente

Il Consiglio, in prima seduta presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio medesimo.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati formalmente tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

In caso di parità di voti, la votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio di Circolo deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di uno degli eleggendi.

Il Consiglio elegge come Vice il primo dei consiglieri non eletti.

Art. 8 - Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Circolo ha diritto ad accedere alla documentazione relativa alle materie di competenze del Consiglio.

Art. 9 - Attribuzioni del Vice-Presidente

Il Vice-Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vice-Presidente, la Presidenza consiliare è assunta dal Consigliere più anziano tra i genitori eletti.

Art. 10 - Commissioni di lavoro e di studio

Il Consiglio di Circolo, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 8 del DLgs 297/94, può decidere di costituire nel suo seno, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro e di studio.

Le Commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Art. 11 - Decadenza e dimissioni

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati.

Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione o la designazione in Consiglio di Circolo.

L'esistenza delle condizioni di cui ai commi precedenti nei confronti di un Consigliere è segnalata al Consiglio di Circolo rispettivamente dal Presidente o dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Circolo si esprime su tutti i casi di decadenza e di dimissioni.

Art. 12 - Convocazione riunioni del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo viene convocato dal Presidente almeno 4 volte l'anno, esclusi luglio ed agosto. In detti mesi, la convocazione avviene solo in caso di stretta necessità.

Possono richiedere la convocazione del Consiglio di Circolo:

- a) un terzo dei componenti il Consiglio stesso
- b) la Giunta esecutiva.

Nella richiesta di convocazione di cui al precedente comma, deve essere precisato l'ordine del giorno, che può essere integrato dal Presidente con altri argomenti. Il Consiglio di Circolo deve essere riunito entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Art. 13 - Ordine del giorno delle riunioni

L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dalla Giunta Esecutiva. I singoli consiglieri possono proporre alla Giunta Esecutiva l'inserimento di un punto all'ordine del giorno, prima della sua formulazione.

Art. 14 - Modalità di convocazione

Il Consiglio di Circolo, di norma, deve essere convocato con un anticipo di almeno 5 giorni, a mezzo invito scritto, da inviare a tutti i consiglieri, recante il luogo, la data e l'ora della riunione, nonché

l'ordine del giorno in discussione. Solo in caso di assoluta urgenza, il Consiglio può essere convocato con anticipi inferiori ai 5 giorni.

La Direzione Didattica cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio e la loro consegna ai componenti.

Art. 15 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella scuola dove ha sede la Direzione Didattica.

Per motivi di forza maggiore, il Presidente può convocare il Consiglio in deroga al primo comma.

Art. 16 - Pubblicità degli atti del Consiglio

Gli atti preparatori relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno delle riunioni sono depositati presso l'Ufficio di segreteria del Circolo a disposizione dei Consiglieri del Circolo.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo della Direzione di una copia dell'estratto delle deliberazioni adottate; l'affissione all'albo avviene di norma entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanervi esposta per un periodo di almeno 5 giorni.

Art. 17 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza alcun diritto di intervenire alla discussione, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, nonché gli insegnanti coordinatori di plesso.

A tal fine il Presidente, all'inizio di ogni seduta, informa i presenti sulle disposizioni di legge ed invita ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non rientrano tra gli aventi diritto secondo il presente articolo.

Il Consiglio di Circolo può invitare le persone che possono risultare di aiuto alla risoluzione dei problemi in discussione.

Art. 18 - Seduta segreta

Quando il Consiglio debba trattare argomenti concernenti persone, la seduta può diventare segreta ed il Presidente inviterà ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non sono Consiglieri.

Art. 19 - Ordine in sala

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta o la sua ulteriore prosecuzione in forma pubblica.

Art. 20 - Adunanze - Presidenze delle riunioni - Attribuzioni

Il Presidente del Consiglio di Circolo, o chi lo sostituisce, presiede le riunioni, dirige e modera la discussione, fa osservare la legge ed il Regolamento, concede la parola, pone questioni, proclama il risultato delle votazioni, provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio.

Art. 21 - Attribuzione del segretario

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri ed ha la responsabilità della redazione del processo verbale.

Art. 22- Apertura della riunione - Riunione deserta

All'ora indicata dall'avviso di convocazione, il Presidente invita il segretario del Consiglio a provvedere all'appello nominale.

La riunione è valida quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Decorsa mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente dichiara deserta l'adunanza; di tutto ciò sarà redatto processo verbale, con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.

Verificatasi la predetta circostanza, il Consiglio di Circolo sarà riconvocato con nuovo avviso.

Art. 23 - Sospensione e rinvio della seduta

Se nel corso della seduta non viene esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente sospende la riunione, stabilisce quindi in quale giorno avrà luogo la prosecuzione dei lavori dandone tempestivo avviso scritto a tutti i Consiglieri.

Art. 24 - Assenze dei Consiglieri

I componenti del Consiglio di Circolo che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, al Presidente o alla Segreteria della Direzione Didattica.

Coloro che non ottemperano a tale adempimento sono ritenuti assenti ingiustificati.

Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

Art. 25 - Verbale delle riunioni

Il Segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige processo verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei Consiglieri presenti ed assenti, i punti principali delle discussioni e l'esito delle eventuali votazioni.

Il processo verbale può contenere il sunto anche sommario purché fedele, delle varie dichiarazioni. Desiderando la trascrizione letterale delle proprie dichiarazioni, il Consigliere dovrà presentare il testo sottoscrivendolo.

Il processo verbale, le deliberazioni e gli atti conclusivi firmati dal Presidente e dal Segretario, devono essere depositati di norma presso la Segreteria della Direzione Didattica entro 15 giorni dalla seduta; ogni Consigliere ha diritto di prenderne visione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Art. 26 - Discussioni - Ordine degli oggetti da trattare

Il Presidente del Consiglio di Circolo mette in discussione gli oggetti all'ordine del giorno secondo la graduatoria della loro iscrizione. Tale graduatoria può essere modificata a maggioranza del Consiglio su proposta del Presidente o dei singoli Consiglieri.

Prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta viene data lettura del verbale della precedente adunanza. L'approvazione viene fatta per alzata di mano.

Il Consiglio non può deliberare su oggetti che non siano all'ordine del giorno.

Art. 27 - Facoltà di parlare

Durante la seduta, possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo esperti della materia in discussione ed inoltre operatori del servizio di medicina scolastica e del servizio psicopedagogico-sociale ed i Rappresentanti degli OOCC.

Art. 28 - Rinvio della discussione - Discussione

Ogni proposta di rinvio della discussione su un argomento posto all'ordine del giorno è sottoposta al voto del Consiglio.

Dopo che il Presidente o il relatore incaricato di riferire abbia illustrato l'oggetto da discutere, il Presidente invita i Consiglieri alla discussione.

Non domandando alcun Consigliere la parola sull'oggetto, il Presidente invita i Consiglieri a passare alla votazione.

Chi intende parlare deve alzare la mano ed i richiedenti parleranno in ordine di precedenza al loro posto. Nessun Consigliere può prendere la parola senza averla chiesta ed ottenuta dal Presidente.

I Consiglieri devono essere concisi negli interventi e nelle repliche e parlare unicamente sull'oggetto in esame, senza divagare in considerazioni estranee all'oggetto stesso.

Art. 29 - Ordine degli interventi - Mozione d'ordine - Intervento per fatto personale

Il Presidente dà la parola nell'ordine della domanda, salvo che taluno degli iscritti dichiarino di cedere il proprio turno ad altro. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine.

E' mozione d'ordine il richiamo alla legge o al regolamento, nonché il rilievo o l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sulla ammissibilità della mozione d'ordine decide il Presidente

E' vietato interrompere chi ha avuto la parola.

Il Consigliere che domandi la parola per fatto personale deve precisare le ragioni della sua istanza; sul fondamento delle stesse giudica il Presidente.

E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

Art. 30 - Ordine delle votazioni - Votazione palese e segreta

Chiusa la discussione, il Presidente la riassume e formula la proposta che pone in votazione; quando vi siano varie proposte ne determina la priorità.

Devono essere messe in votazione in primo luogo le questioni pregiudiziali, cioè quelle con le quali si propone di non deliberare, poi quelle sospensive con le quali si propone di rimandare la deliberazione o il voto; infine sarà votata la proposta formulata.

Le votazioni si svolgono in forma palese per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova in ogni caso; qualora rimangano dubbi sul risultato delle votazioni si procederà ad appello nominale.

Ogni Consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale.

Nessuno può chiedere la parola nel corso della votazione e fino alla proclamazione del risultato della stessa.

Art. 31 - Votazioni in forma segreta - Scrutatori

La votazione in forma segreta avviene a mezzo scheda. Quando si procede a votazione per scrutinio segreto non sono ammesse dichiarazioni di voto.

Non possono essere riunite nella stessa scheda votazioni diverse.

Prima di procedere alla votazione, il Presidente nomina tre scrutatori, uno per componente, sempre che siano presenti.

Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede di votazione dovranno essere distrutte dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art. 32 - Proclamazione del risultato - Validità delle deliberazioni

Terminata la votazione, il Presidente ne consulta l'esito e lo proclama al consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni adottate diventano immediatamente esecutive, salve diverse disposizioni ministeriali e diverso parere del Consiglio di Circolo.

Art. 33 - Modificazioni e revoche di precedenti deliberazioni

Le deliberazioni che comportano modificazioni o revoche di precedenti deliberazioni esecutive, devono far espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.

Art. 34 - Comunicazioni

Il Presidente può fare comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno.

Il Presidente può, inoltre, in apertura di seduta, commemorare persone ed eventi di particolare importanza che abbiano attinenza con la vita della scuola.

Art. 35 - Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni dalla seduta.

La Giunta deve essere riunita entro 5 giorni, ogniqualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Circolo o due membri di essa.

Art. 36 - Validità delle sedute

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti metà più uno dei componenti in carica.

Art. 37 - Funzioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il DSGA svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva e redige il verbale delle sedute.

Art. 38 - Prerogative dei membri della Giunta

I membri della Giunta hanno diritto di avere dagli Uffici della Segreteria tutte le informazioni e la collaborazione necessaria per il miglior esercizio delle proprie funzioni.

PARTE TERZA - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA

Art. 39 - Orario delle lezioni/orario di funzionamento

Il Consiglio di circolo stabilisce per ogni anno scolastico l'orario di funzionamento settimanale e giornaliero delle scuole primarie e delle scuole dell'infanzia tenendo conto delle esigenze dei diversi plessi

Di ogni variazione temporanea dell'orario scolastico le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate per iscritto.

Scuola primaria

Per la scuola primaria sono previste

- 27 ore obbligatorie di lezione
- 3 ore opzionali di attività laboratoriali, a scelta dei genitori
- ore di attività di mensa e dopo-mensa secondo i plessi e gli ordinamenti

Scuola dell'infanzia.

L'orario delle lezioni delle singole sedi scolastiche è fissato annualmente dal Dirigente Scolastico sulla base delle richieste di iscrizione e di eventuali proposte nei Consigli di Intersezione e secondo le normative vigenti.

Art. 40 - Vigilanza sull'incolumità degli alunni

Al fine di prevenire ed evitare situazioni che potrebbero, in vario modo, costituire pericolo per l'incolumità fisica dei minori affidati alla scuola, richiamando le responsabilità civili e penali connesse ai

ruoli istituzionali degli operatori scolastici, si diramano le presenti norme che devono essere seguite con scrupolo da tutti i destinatari ed in tutte le sedi del Circolo.

- a) Le porte d'accesso agli edifici scolastici devono essere aperte solo per il tempo necessario all'ingresso ed all'uscita degli alunni e, in tali momenti, costantemente vigilate dal personale ausiliario.
- b) Con l'inizio dell'orario scolastico d'ingresso, e fermo restando per il docente l'obbligo di essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni sono sotto la diretta responsabilità del docente e possono accedere, ordinatamente, ai locali scolastici ed alle aule.
- c) Durante l'ingresso delle scolaresche, i bidelli vigileranno presso la porta e, se dislocati per servizio ai piani, presso le scale.
- d) Nel caso eccezionale di assenza di un insegnante la sorveglianza degli alunni di tale classe deve essere assunta dagli insegnanti presenti in servizio nel plesso.
- e) I docenti hanno l'obbligo di rispettare puntualmente l'orario di servizio che instaura per il singolo docente il dovere di vigilanza sugli alunni ed il dovere di espletamento delle sue mansioni. nessun operatore, durante l'orario di servizio, può allontanarsi, per motivi personali, dal luogo di lavoro e dalle funzioni e mansioni attribuite, se non preventivamente ed in via eccezionale autorizzato dal Dirigente.
- f) Con l'inizio delle lezioni, la porta d'ingresso sarà chiusa.
- g) Nessun genitore, durante gli orari di ingresso e di uscita, salvo casi urgenti ed indilazionabili, è ammesso ad entrare nei locali scolastici o a conferire con i docenti impegnati nel loro servizio. Quando, per eccezionali motivi, gli alunni arrivano in ritardo sull'orario d'ingresso, è compito dei bidelli essere alla porta ed accompagnare i bambini ritardatari in aula, affidando gli alunni all'insegnante di classe. E' assolutamente vietato allontanare alunni dalla scuola per qualsiasi motivo. Il divieto è assoluto e non ammette deroghe in alcuna situazione stante il preciso obbligo di vigilanza sui minori che accedono alla scuola.
- h) Durante gli orari di attività, non è consentito a nessuno l'ingresso nei locali scolastici, senza preventivo assenso ed autorizzazione rilasciata per iscritto dal Dirigente o, in sua assenza e in casi contingenti, esclusivamente dal docente incaricato nel plesso.
- i) Fanno eccezione i genitori che hanno urgenza di ritirare i propri figli anticipatamente. L'uscita anticipata viene consentita in via eccezionale e sporadica: occorre che sia il genitore stesso a richiederla e ritirare personalmente il figlio o lo faccia ritirare da persona appositamente e preventivamente delegata per iscritto.
- j) Sarà compito dei bidelli andare nell'aula a prelevare l'alunno per affidarlo al genitore che resterà all'ingresso. Sarà altresì compito dello stesso bidello annotare l'uscita su apposito registro riportando data, ora d'uscita, nome e cognome dell'alunno, nome e cognome della persona che lo ritira e facendo apporre la firma a chi preleva il minore.
- k) Per casi non attinenti la precedente prassi, sarà compito del bidello accertare identità ed autorizzazione di chi chiede l'accesso e fare firmare un apposito registro sul quale risultano per motivi di sicurezza le entrate e le uscite di chiunque acceda ai locali scolastici.
- l) Per tutta la giornata scolastica dovrà essere esercitata dal docente una vigilanza attenta e diretta sugli alunni. E' compito dei docenti nell'esercizio delle proprie mansioni, far sì che ogni momento, sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, non implichi pericoli per l'incolumità degli alunni e si svolga nel massimo rispetto delle finalità educative della scuola.
- m) Gli alunni non possono essere lasciati soli all'interno della scuola per alcun motivo, né spostarsi soli nell'ambito degli spazi scolastici.
- n) Qualora, per necessità urgenti ed eccezionali, il docente debba allontanarsi dalla scolaresca è necessario che lo stesso predisponga un apposito servizio di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici presenti nei corridoi. E' doveroso sottolineare che tale accorgimento, tuttavia, non solleva il docente dalle responsabilità connesse ai propri doveri.

- o) Al termine delle lezioni, in orario sia antimeridiano che pomeridiano, l'insegnante che cessa il turno di servizio accompagna gli alunni sino alla porta della scuola, intendendosi come "scuola" l'edificio scolastico, pertinenze comprese (Corte dei conti, sez. II. N 22.10. 02. 78.)
- p) Il personale ausiliario vigilerà affinché i percorsi interni e le scale esterne, utilizzati per l'uscita delle scolaresche, siano privi di oggetti e persone e, in caso contrario, provvederà alla rimozione dei primi ed inviterà le seconde ad allontanarsi. Sarà cura degli insegnanti accertare la suddetta situazione prima di permettere il transito alle scolaresche. Per garantire agli alunni un'uscita tranquilla ed ordinata, né il personale ausiliario né il personale docente si soffermerà negli atri, nei corridoi e per le scale.
- q) I bambini all'uscita, potranno essere consegnati soltanto ai genitori o a persona esplicitamente delegata dai genitori stessi per iscritto, anche tramite lettera rilasciata "una tantum" all'inizio dell'anno.
- r) Poiché durante l'attività didattica antimeridiana è consuetudine effettuare un intervallo di dieci minuti, si ricorda ai docenti l'assoluta necessità di controllare il comportamento degli alunni affinché nessuno "arrechi pregiudizio a se stesso, alle persone ed alle cose". Dovranno essere vietati giochi di eccessivo movimento che possano portare a collisioni tra gli alunni o con gli arredi. Dovrà essere vietato l'uso di oggetti pericolosi o potenzialmente tali.
- s) Allo stesso modo, dovranno essere rigorosamente evitati confusione, schiamazzi, voci e rumori eccessivi. Essi, oltre a non essere funzionali gli obiettivi educativi e a provocare disturbo agli altri nello svolgimento dei propri compiti, possono causare disagio a permanere in tali situazioni e locali. Inoltre, in caso di segnalazioni di emergenza, questi potrebbero non essere percepiti.
- t) Stessa attenta vigilanza deve essere prestata nel momento della mensa e della successiva pausa ricreativa, che è necessario sia organizzata dai docenti in modo da evitare rissa e confusione. Si ricorda che, qualora le attività ricreative si svolgano negli spazi all'aperto, non si possono lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico (perché di salute cagionevole, perché devono completare qualche compito, perché in "castigo", ecc...).
- u) Tutti gli operatori si adopereranno affinché gli spazi utilizzati dalle scolaresche non presentino pericolo per l'incolumità fisica degli alunni.
- v) Qualora un docente riscontrasse stati scivolosi dei pavimenti, arredi o attrezzature male o inopportuno disposti negli spazi, si farà personalmente carico di avvisare il personale ausiliario affinché proceda alla rimozione del pericolo. Se la situazione richiede l'intervento di personale diverso, ognuno metterà in atto, all'interno delle sue mansioni, gli accorgimenti necessari affinché gli alunni non corrano pericoli, informando nel contempo l'Ufficio di Direzione per le eventuali successive competenze.
- w) Pari attenzione deve essere rivolta a tutti gli spazi scolastici, di fruizione individuale o collettiva, comprese scale, corridoi, servizi, esterni ed ogni altro luogo scolastico.
- x) Tutti gli operatori scolastici sulla necessità di tenere comportamenti improntati alla massima cura e cortese sollecitudine nei confronti degli alunni. Si sottolinea la necessità di adottare gesti e linguaggi inequivocabilmente corretti e rispettosi della personalità del minore e di mantenere, in ogni occasione, atteggiamenti consoni alla funzione educativa e formativa della scuola.

Art. 41 - Ingresso alunni

Le scolaresche di scuola primaria si riuniscono nello spazio antistante il portone per poi accedere con gli insegnanti all'edificio scolastico dalle 8.25 alle 8.30. Nell'atrio gli insegnanti firmano un registro sul quale risultano per motivi di sicurezza le entrate e le uscite del personale e di chiunque acceda ai locali scolastici. Finché le scolaresche rimangono all'esterno della scuola, i genitori sono i diretti responsabili del comportamento e dell'incolumità dei bambini. Dal momento di apertura dei portoni le scale esterne utilizzate per l'entrata e l'uscita sono vigilate dal personale ausiliario affinché siano sgombrere durante il transito degli alunni. I genitori pertanto sono tenuti a non occupare le scalinate.

Nel caso eccezionale di assenza di un insegnante la sorveglianza degli alunni di tale classe è assunta dagli insegnanti presenti in servizio nel plesso.

I bambini ritardatari sono poi accompagnati dai bidelli nelle classi.

I bambini che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, devono rientrare a scuola nei 5 minuti precedenti l'inizio della prima ora di lezione pomeridiana e non prima, e sono accolti nell'atrio dal personale scolastico.

Art. 42- Uscita alunni

I bambini all'uscita potranno essere consegnati soltanto ai genitori o a persona espressamente delegata dal genitore stesso.

I genitori possono autorizzare l'alunno, informandone la scuola e assumendosene la responsabilità, a recarsi a scuola e a rincasare da solo, a piedi o con mezzi pubblici.

Tale autorizzazione non è ammessa per gli alunni della scuola materna e non è consigliabile per i bambini delle prime classi di scuola primaria.

L'autorizzazione a recarsi a scuola o a casa in compagnia di altro minore non è accettabile, essendo equiparabile all'essere solo.

Qualora i genitori dichiarino che l'alunno venga prelevato da loro stessi o da persone delegate, devono presentarsi a scuola all'ora stabilita. In caso di imprevisto, ne deve essere informata la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza del minore. Nel caso in cui il minore non venisse prelevato senza che pervenga alcuna informazione, il personale presente cercherà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui abbia recapito. Qualora non fosse possibile rintracciare i familiari entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori, verrà informato il Dirigente Scolastico o suo collaboratore, e si provvederà ad informare le forze dell'ordine competenti dell'abbandono dello stesso. Al termine delle lezioni, una volta usciti, i bambini non possono, per motivi inerenti la sicurezza, rientrare nell'edificio.

Gli alunni che si servono del servizio di scuola bus sono affidati al personale in servizio nel mezzo.

Art. 43 - Ingresso posticipato o uscita anticipata

Qualora in casi eccezionali gli alunni debbano entrare tardivamente o uscire anticipatamente, i genitori devono darne comunicazione preventiva per iscritto. L'uscita è comunque possibile solo se l'alunno è ritirato da un familiare o persona delegata maggiorenne.

Art. 44 - Pasti

I buoni pasto devono essere consegnati puntualmente ogni giorno per non creare disagi e disservizi. In caso di mancata consegna del ticket, gli insegnanti non sono tenuti a consegnare "buoni provvisori" ed il personale scolastico provvederà tempestivamente ad avvisare la famiglia perché provveda alla consegna del buono-pasto entro le ore 10:00. I buoni pasto si acquistano presso la banca CA.RI.GE di Ventimiglia. Si ricorda che la scuola usufruisce di un servizio gestito dal Comune e pertanto non risponde di eventuali disservizi o carenze dello stesso. Esiste una Commissione Mensa di genitori ed operatori del comune più un Comitato Spontaneo Qualità di genitori preposti al controllo del servizio mensa. All'Ufficio scuola del Comune competente può essere rivolta ogni osservazione in merito al servizio mensa. Per i bambini che necessitano di diete alimentari, i genitori devono rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune che fornirà le dovute indicazioni.

I bambini di scuola primaria che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, devono rientrare a scuola nei 5 minuti precedenti l'inizio della prima ora di lezione pomeridiana e non prima, e sono accolti nell'atrio dal personale scolastico.

Art. 45 - Danni prodotti dagli alunni

Gli alunni sono tenuti al risarcimento alla scuola per danni eventualmente provocati alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche.

Quando non si riescano ad individuare i diretti responsabili di eventuali danni, è tenuta al risarcimento la classe in solido, oppure tutti gli alunni della scuola, nel caso non sia possibile attribuire con sicurezza la responsabilità ad una singola classe.

Art. 46 - Somministrazione di farmaci agli alunni

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni. In caso di necessità il genitore provvederà personalmente a somministrare farmaci anche in orario scolastico previa autorizzazione all'ingresso.

Art. 47 - Somministrazione alimenti.

Per motivi di igiene e per evitare eventuali conseguenze da allergie o intolleranze, gli insegnanti non possono somministrare cibi e bevande durante le attività scolastiche. E' abitudine durante la mattinata consumare lo spuntino che dovrà essere fornito dai genitori. Si consiglia di fornire un alimento leggero (ad es. un frutto, crackers...) e di evitare cibi grassi ed untuosi quali pizza, focaccia, patatine.

Art. 48 - Fotografie

La scuola non fotografa gli alunni per la loro e la sua tutela né si assume responsabilità in merito. Non è possibile effettuare fotografie o riprese filmate delle scolaresche se non ad opera di un fotografo professionista che opera, previa autorizzazione del genitore e delibera del Consiglio di Circolo, una volta all'anno per la foto ricordo dell'intero gruppo classe. In occasione di gite/uscite didattiche o manifestazioni finali inerenti progetti gli insegnanti di classe, nella necessità di documentare un'attività scolastica, potranno scattare foto di gruppo perché preventivamente autorizzati da tutti i genitori e si facciano garanti in modo personale della conservazione dei negativi (delibera del Consiglio di Circolo n. 16 del 09/10/2002). Durante le manifestazioni che si svolgono in luogo pubblico o aperto al pubblico, non essendo possibile controllare chi effettua fotografie, la scuola non si rende responsabile in merito.

Art. 49 - Abbigliamento.

Per motivi di igiene e praticità e per garantire uniformità nel vestiario, nella scuola primaria si usa come divisa un grembiule bianco per le bambine e una casacca blu per i bambini, nella scuola dell'infanzia si usa come divisa un grembiolino a quadretti rosa per le bambine e a quadretti azzurri per i bambini.

Durante la lezione di attività motoria è opportuno che i bambini indossino tuta e scarpe da ginnastica.

PARTE QUARTA - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 50 - Ritardi ed assenze.

Eventuali ritardi ed assenze devono essere giustificati per iscritto. In caso di ritardo o assenza non giustificati l'alunno viene accolto in classe con il vincolo da parte dell'insegnante di informarne per iscritto i genitori o chi ne fa le veci. In caso di assenza per malattia, l'alunno è riammesso a scuola previa presentazione del certificato medico, se le assenze si protraggono oltre i 5 giorni, compresi i festivi. Qualora si tratti di malattia di infestazione (come pediculosi o esantemi...), il certificato medico deve essere presentato anche per un solo giorno di assenza dalle autorità competenti.

Art. 51 - Infortuni o indisposizione alunni

In caso di infortunio o di malore di un alunno che ne sconsigliano la permanenza a scuola, gli insegnanti informano la famiglia perché provveda direttamente. Nei casi gravi o in assenza di familiari, dopo avere chiamato il servizio del 118, l'alunno va eventualmente accompagnato al Pronto Soccorso con

ambulanza. Qualora il familiare non sia presente, l'insegnante è tenuto ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, lasciando la classe alla vigilanza di un collega.

In caso di incidente o infortunio implicante lesioni l'insegnante ne fa denuncia scritta alla Direzione Didattica entro la stessa giornata dell'evento.

Art. 52 - Incontri scuola-famiglia

I colloqui con le famiglie, in corso di anno scolastico sono i seguenti:

- a) una riunione iniziale per classe (o classi parallele) per la presentazione delle programmazioni didattiche, Piano dell'Offerta Formativa e Patto Formativo;
- b) un'assemblea ad ottobre per l'elezione del rappresentante di classe dei genitori;
- c) una riunione, a dicembre e ad aprile per l'informazione sull'andamento delle classi;
- d) una riunione, a febbraio e a giugno, per la comunicazione delle valutazioni quadrimestrali degli alunni.

Nel corso dell'anno scolastico sono organizzati incontri tra insegnanti di scuola dell'infanzia e genitori per la comunicazione orale della valutazione; a fine anno i genitori dei bambini frequentanti il 1° e il 2° anno prendono visione del portfolio compilato dalle insegnanti; i genitori dei bambini del 3° anno ricevono il portfolio. In caso di trasferimento il portfolio viene consegnato alle famiglie. Tutti gli incontri tra gruppo docente e genitori devono svolgersi al di fuori dell'orario dell'attività didattica e dei cinque minuti che la precedono.

Per necessarie od urgenti comunicazioni è consentito ai docenti ricevere individualmente i genitori previa richiesta scritta da parte degli insegnanti o da parte dei genitori e in orario concordato. Ai colloqui partecipano i genitori che, tuttavia, possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia. Anche in quest'ultimo caso è data facoltà agli insegnanti o al dirigente scolastico di convocare i genitori degli scolari.

E' consigliabile non fare partecipare ai colloqui gli alunni e, in caso contrario, i genitori provvederanno a vigilare sui propri figli affinché assumano un comportamento corretto e sicuro nei locali scolastici sono ritenuti responsabili degli eventuali danni prodotti dai figli a se stessi, ad altri o alle cose.

Quando ne ravvisino la necessità o su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione, previa autorizzazione del Consiglio di Circolo, gli insegnanti convocano in assemblea i genitori della propria classe o sezione per l'esame di problemi o di aspetti della vita scolastica di interesse generale.

Art. 53 - Sospensione delle lezioni

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, gli insegnanti ne danno comunicazione scritta alle famiglie che provvederanno a sottoscriverla per presa visione (caso di scioperi, elezioni politiche, ecc...).

-

PARTE QUINTA - RAPPORTI SCUOLA-TERRITORIO

Art. 54 - Iniziative promosse da Enti ed Associazioni

E' possibile partecipare ad iniziative di carattere formativo ed educativo promosse da Enti ed Associazioni previo parere del Collegio dei Docenti anche articolato nei Consigli di Interclasse/Intersezione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- a) iniziative promosse direttamente dai Comuni, dalla Provincia, dalla Regione
- b) iniziative promosse direttamente dall'ULSS
- c) iniziative promosse direttamente dal MIUR e/o sue articolazioni territoriali, nonché da scuole statali
- d) iniziative promosse da Associazioni di tipo benefico, sociale e ricreativo senza scopo di lucro.

Art. 55 - Interventi di esperti

Gli insegnanti possono richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico per l'intervento di persone competenti nella trattazione di argomenti inerenti il piano didattico programmato: tali interventi devono essere occasionali e gratuiti.

Per la realizzazione di specifici progetti rivolti agli alunni in orario scolastico è possibile chiedere l'intervento di esperti esterni alle seguenti condizioni:

- a) che gli eventuali oneri finanziari siano preventivati nella presentazione del progetto ed autorizzati dal Consiglio di Circolo
- b) che gli oneri finanziari siano coperti da specifici finanziamenti statali o comunali
- c) che gli interventi degli esperti, effettuati in compresenza con l'Insegnante di classe, siano circoscritti nel tempo e non siano sostituibili dalla professionalità docente (testimonianza, contributi interculturali, interventi altamente specialistici indispensabili alla realizzazione degli obiettivi del progetto)

E' possibile proporre attività con contributo a carico delle famiglie solo nei seguenti casi:

- a) progetti elaborati dalla scuola nell'ambito del P.O.F.
- b) visite guidate/viaggi di istruzione
- c) guide per mostre e musei il cui accesso è interdetto senza le medesime
- d) spettacoli teatrali

In ogni caso, a inizio anno scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad informare le famiglie circa le iniziative che prevedono un loro contributo economico.

L'ammontare massimo complessivo per anno scolastico della spesa a carico delle famiglie per i casi sopra citati, è quantificata in: (vedi delibera n. 27 del Consiglio di Circolo del 16 dicembre 2002)

- a) 20 € per le classi prime e del primo biennio
- b) 35 € per le classi del secondo biennio

Art. 56 - Raccolta di denaro nella scuola

E' vietato effettuare raccolte di denaro tra gli alunni, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Consiglio di Circolo: in particolare, i Docenti non possono maneggiare denaro, salvo nei seguenti casi, al solo scopo di agevolare le famiglie:

- raccolta delle quote di assicurazione;
- raccolta delle quote di partecipazione a visite guidate, Progetti, manifestazioni, mostre, ecc.

Art. 57 - Diffusione di opuscoli informativi

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Circolo ad autorizzare la distribuzione ai singoli allievi di opuscoli informativi per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva, che non richiedono l'acquisizione di dati personali e che siano diffusi da Enti Pubblici, Associazioni Sportive affiliate al CONI o da Enti o Associazioni, anche di volontariato, patrocinate dall'Amministrazione Comunale, Provinciale o Regionale, dall'Amministrazione Scolastica o da Organi dello Stato.

E' ammessa anche la distribuzione di materiale informativo diretto alla cittadinanza da parte delle Parrocchie, dei Consigli di Quartiere, come di Enti che organizzino attività ricreativo-culturali pomeridiane o estive per i ragazzi e che possono essere di interesse per le famiglie.

Sono escluse le comunicazioni di tipo commerciale e la distribuzione di biglietti omaggio manifestazioni varie.

Art. 58 - Uscite, visite guidate e gite scolastiche

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione vengono considerati dalla normativa vigente un momento integrante della lezione che si inserisce nel P.O.F.

Esse, infatti, sono programmate ed attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni, favorendo tra l'altro la socializzazione e l'apprendimento.

Sia le uscite che le gite sono predisposte per classi intere e si possono effettuare se vi è l'adesione dei 2/3 della classe ed è richiesta l'autorizzazione scritta delle famiglie.

Nel corso delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione gli alunni saranno accompagnati dai loro insegnanti rispettando il rapporto minimo di un insegnante ogni 15 alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap sarà valutata dagli insegnanti stessi la necessità della presenza del docente di sostegno o di altro docente per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

A riguardo della durata delle gite, dei limiti di percorrenza e del tetto massimo di spesa e documentazione da compilare a cura dei docenti si rinvia alla delibera 27 del Consiglio di Circolo del 16 dicembre 2002.

In caso di uscite con il treno è prevista la possibilità di iniziare e concludere la visita d'istruzione alla stazione ferroviaria vicina alla scuola.

Gli insegnanti provvederanno a dare comunicazione scritta alle famiglie della possibilità di accompagnare privatamente i figli alla stazione di partenza e di essere presenti al momento del ritorno per riaccompagnarli a casa.

Durante le uscite o gite i bambini e gli insegnanti portano un tesserino di riconoscimento idoneo per tutti gli spostamenti su territorio italiano, mentre per recarsi all'estero devono esser forniti di un documento di riconoscimento e previa autorizzazione scritta dei genitori.

PARTE SESTA FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Art. 59 - Criteri formazione lista d'attesa per scuola dell'infanzia

Dopo l'ammissione degli iscritti nei tempi previsti dalla norma 831 gennaio) si formano liste d'attesa dando la precedenza ai bambini che appartengono al bacino d'utenza, in ordine all'età con precedenza ai cinquenni, a quelli che hanno altri fratelli nel Circolo e per ultimo si considereranno le esigenze di entrambi i genitori lavoratori, soprattutto dipendenti, in quanto hanno maggiori difficoltà a cambiare eventualmente gli orari di lavoro per accudire i figli.

Art. 60 - Criteri per la formazione classi e sezioni

Il criterio di formazione delle classi e sezioni è ispirato all'omogeneità per sesso, per numero, per età di anticipo scolastico, all'accoglienza di eventuali suffragate motivazioni degli insegnanti di scuola dell'infanzia, al mantenimento di gruppi di tre o quattro alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia. Si andrà incontro alle esigenze dei genitori che optano per le 27 ore di lezione settimanali per cui nella struttura oraria delle 30 ore, riconducibile al modello dell'ex tempo pieno, si potranno prevedere un'uscita anticipata e l'esclusione di un rientro pomeridiano.

PARTE SETTIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 61 - Concessione dell'uso dei locali

Il Dirigente scolastico è autorizzato a concedere l'uso dei locali a terzi alle seguenti condizioni:

- a) che la richiesta sia limitata nel tempo e riguardi locali non riservati
- b) che la richiesta riguardi orari e giorni in cui la scuola non sia impegnata per attività didattiche o ad esse connesse
- c) che la richiesta sia formulata per lo svolgimento di attività culturali, sportive, ricreative.

La richiesta di uso dei locali deve indicare esplicitamente:

- a) periodo di durata dell'uso del locale (mesi o periodo, giorno, orario)
- b) nominativo del referente responsabile

- c) impegno a rispettare gli orari di servizio dei collaboratori scolastici per liberare i locali, qualora l'uso sia concomitante con il servizio
- d) impegno a garantire in proprio la pulizia e la sorveglianza degli accessi
- e) impegno ad usare soltanto i locali autorizzati
- f) impegno a non usare i materiali della scuola
- g) impegno a lasciare nella scuola soltanto i materiali concordati nei luoghi fissati dall'autorizzazione del Dirigente, senza alcuna responsabilità della scuola per sparizioni e/o danneggiamenti.

Ad Organizzazioni Sindacali ed Enti Pubblici i locali sono concessi soltanto per:

- a) assemblee sindacali delle OOSS della scuola per il personale scolastico