



Ministero della Pubblica Istruzione

3° CIRCOLO DIDATTICO
– CAVA dè TIRRENI – SA
Aut. N. 35 – tel/fax: 089-463119
Email: sae04300b@istruzione.it

Regolamento di Circolo

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL 3° Circolo Didattico di Cava de' Tirreni

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO IL D.Lgs 165 del 2001;

VISTO il D.LGS 150 del 2009;

approva il seguente:

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

<h4>Premessa</h4>

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni. La scuola del 3° Circolo Didattico di Cava de' Tirreni vuole utilizzare al meglio le opportunità offerte dall'autonomia e razionalizzare l'agire formativo per promuovere lo sviluppo di una testa "ben fatta". Partendo dal riconoscimento dell'alunno come Persona nella sua interezza ed unicità e nel pieno rispetto delle diversità individuali, culturali, sociali, religiose di ciascuno la nostra scuola promuove la formazione integrale ed originale di ogni singolo alunno attraverso una proposta formativa ricca ed articolata ma, nel contempo, organica ed unitaria che possa assicurare *a tutti e a ciascuno* il successo scolastico .

Il Circolo persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (dirigenza, insegnanti, operatori ATA , alunni, genitori).

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art.1: Compiti

Il Consiglio di Circolo esercita le funzioni di indirizzo della Scuola, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Esso, ai sensi dell'art.40 del D.I., stabilisce che le procedure e i criteri di scelta del contraente saranno uniformate alla normativa relativa al Nuovo Codice dei Contratti pubblici, e che i compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto saranno retribuiti in base alle tabelle ministeriali (vedi anche Carta dei Servizi).

Art. 2: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si può integrare l'ordine del giorno aggiungendo altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.C. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 5; Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata

("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 6: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 10: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del

numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Ogni singolo membro dell'Organo Collegiale può richiedere copia del verbale. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta oppure, se ciò non fosse possibile per ragioni di tempo e/o di elaborazione, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 13: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo

proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 15: Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal componente più anziano di età ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 20 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro la data prevista dalle vigenti normative. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, dev'essere in forma scritta e motivata.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

Art. 16: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 17: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un calendario riportato nel Piano Annuale delle attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Nell'ambito del CD vengono formati specifici Coordinamenti disciplinari relativi all'Area Linguistica-espressiva, a quella Logico-Matematica ed a quella Antropologica.

Art. 18: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 19: Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e d' Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: DOCENTI

Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Nei primi giorni dell'anno scolastico e/o per motivate esigenze relative all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni, i docenti possono aspettare gli alunni negli atri degli edifici scolastici, farli mettere in fila ed accompagnarli nelle aule assegnate.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti. In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni, l'alunno potrà essere ammesso soltanto se è in grado di consegnare il relativo certificato medico.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, se è un caso sporadico, occorre chiedere l'autorizzazione al fiduciario e, nel caso di assenza di quest'ultimo, il docente di classe può autorizzare autonomamente l'uscita. Nei casi di permessi richiesti per più giorni o necessari per attività di recupero (logopedia, uscita anticipata dei bambini della Scuola dell'infanzia, ecc..) l'autorizzazione dev'essere richiesta al Dirigente. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti devono compilare nel registro di classe l'elenco degli alunni completo degli indirizzi ed i numeri telefonici forniti dall'Ufficio di Segreteria.
7. I docenti devono considerare, come dovere primario, la vigilanza degli alunni.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'eventuale intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. L'accompagnamento ai servizi igienici dovrà essere fatto coinvolgendo l'intera scolaresca e chiedendo l'intervento del collaboratore scolastico.
11. Nel caso di bisogni impellenti dell'utilizzazione dei servizi igienici da parte degli alunni, il docente chiederà al collaboratore di accompagnare e sorvegliare l'allievo, o, nel caso, dell'indisponibilità del collaboratore impegnato in altre attività, metterà in campo tutte quelle azioni necessarie per effettuare la dovuta vigilanza.
12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e predisponendo tutte le azioni previste al punto 11
13. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
15. I docenti garantiscono la sorveglianza nelle uscite e nelle attività extrascolastiche proposte dal Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio di istituto per assicurare in tali occasioni una sorveglianza continua. A tale scopo l'orario di servizio individuale può essere modificato.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, vigilando che ogni alunno venga consegnato al genitore o ad un adulto delegato dalla famiglia.
18. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
20. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
21. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
22. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne per urgenti e comprovati motivi.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
27. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
28. Il ricorso al Dirigente, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Il Dirigente, comunque, è sempre disponibile a prendere in considerazione tutte le problematiche relative a situazioni disfunzionali e a condividere con i docenti le possibili soluzioni.
29. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto dell'aula a disposizione del Dirigente.
30. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art.21: Comportamenti da tenere in caso d'infornio

1. In caso d'infornio il docente è tenuto a assistere immediatamente l'alunno e, successivamente, far intervenire l'addetto al primo soccorso. Dovrà essere chiamato il genitore che deciderà se far permanere il proprio figlio a scuola o portarlo al pronto soccorso. Di tutto ciò farà fede il modulo che il genitore dovrà firmare. Egli dovrà essere, inoltre, avvertito, nel caso di ricorso al pronto soccorso, di consegnare tempestivamente il relativo referto, per poter permettere alla scuola di procedere con le necessarie segnalazioni.

2. In caso di grave infortunio o, nell'ambito della facoltà di decisione del docente, oltre agli adempimenti indicati nel precedente comma, il docente potrà richiedere l'intervento del servizio sanitario d'emergenza.
3. Sarà cura del docente di compilare, tempestivamente, il modulo per la segnalazione dell'infortunio e di consegnarlo all'Ufficio di Segreteria.

Art.21 bis: Somministrazione farmaci personale scolastico

1. Non è consentita la somministrazione di medicinali ad alunni da parte del personale della scuola.
2. Nell'evenienza in cui gli alunni presentino patologie particolari, che possano metterne a repentaglio la vita, i genitori comunicheranno la situazione al Dirigente ed al personale docente.
3. Se in questi casi gli alunni dovessero assumere farmaci salvavita e per evitare al personale un'eventuale denuncia penale per omissione di soccorso, i genitori potranno inoltrare al Dirigente una richiesta scritta di somministrazione del farmaco da parte del personale della Scuola, accludendo
4. una certificazione del medico curante dove sono riportati lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia
5. Una certificazione dell'ASL in cui si dichiara che tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
6. Il Dirigente valuterà la richiesta, per la somministrazione chiederà la disponibilità volontaria del personale scolastico e, individuate le figure di riferimento, autorizzerà formalmente la somministrazione. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 e delle successive normative sulla sicurezza.
7. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, procederà all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne per urgenti e comprovati motivi.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino marca-tempo.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - k. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l. provvedono, al termine delle lezioni, e per quanto è di loro competenza, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n. svolgono servizio di sorveglianza alle entrate dei Plessi, vietando l'ingresso a tutte le persone estranee
 - o. controllano l'ingresso delle persone in presenza di un'autorizzazione specifica del Dirigente o della Direttrice SGA
 - p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - q. sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dal plesso, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal fiduciario di plesso, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché il collaboratore accompagnerà l'alunno all'uscita, consegnandolo al genitore o all'adulto fornito di delega

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare, insieme ai fiduciari di plesso, la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V: ALUNNI

Art. 24: Iscrizione alunni e formazione classi iniziali

1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va in ogni caso considerato il criterio della territorialità.
2. Vanno inoltre considerate, oltre al criterio suddetto, anche quelli seguenti deliberati dal Consiglio di Circolo:
 - a. Riconferma anno precedente nella stessa classe/sezione
 - b. Riconferma anno precedente in diversa classe/sezione (con motivate ragioni)Precedenze nuova iscrizione/inserimento nelle liste di attesa:
 - c. Disabili;
 - d. Alunni segnalati dalla ASL che si ritiene abbiano necessità di frequentare la scuola per i quali si produca idonea certificazione;
 - e. Iscrizioni in ordine di età nei termini di legge:
 - a1 alunni di 5 anni residenti/domiciliati nel quartiere
 - b1 alunni di 4 anni residenti/domiciliati nel quartiere;
 - c1 alunni di 3 anni residenti/domiciliati nel quartiere
 - d1 alunni nati entro il 30 Aprile dell'anno successivo residenti/domiciliati nel quartiere
 - e1 bambini non domiciliati/residenti nel quartiere secondo graduazione dei casi considerati dalla lettera a1) alla d1)

Art. 25. Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività extrascolastiche a cui i genitori hanno aderito con autorizzazione scritta.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Durante gli intervalli ,sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
9. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Art. 26: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

L'insegnante prevalente/l'equipe pedagogica si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio d'interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI: GENITORI

Art. 27: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Al momento delle iscrizioni e all'inizio di ogni anno scolastico ai genitori sarà distribuito il patto di corresponsabilità educativa, firmato dal Dirigente scolastico e dai Docenti, che essi firmeranno per impegnarsi a svolgere una fattiva collaborazione con la Scuola per contribuire al massimo all'educazione e alla formazione dei propri figli.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, così come previsto nel Piano annuale delle attività per i colloqui informativi. In casi di necessità è possibile chiedere un incontro con i docenti, da concordare secondo la loro disponibilità, in ore non dedicate all'attività didattica (ore di contemporaneità, presenza per la programmazione settimanale) La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 5. All'uscita da scuola i genitori, dopo aver prelevato i propri figli, devono, sollecitamente, allontanarsi dagli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico. Si ricorda, infatti, che la scuola smette di avere qualsiasi responsabilità di vigilanza e di tutela degli alunni quando questi vengono consegnati ai genitori.
 6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni della valutazione. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 28: Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri
5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art.29: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Sarà consentito, a parziale deroga del precedente comma, l'ingresso dei genitori per assistere ad attività di animazione o a manifestazioni organizzate dagli alunni, soltanto dopo richiesta scritta da parte dei docenti con relativa autorizzazione del Dirigente, sempre nei limiti previsti dalla normativa sulla sicurezza.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore riservate alle attività di valutazione come previsto dal Piano Annuale delle attività o in seguito ad incontri richiesti/concordati con i docenti ([vedi comma 3 art.25](#))

CAPO VIII: LABORATORI

Art.30: Uso delle aule multimediali

1. L'uso delle aule multimediali dev'essere fatto secondo le procedure di sicurezza stabilite.
2. I docenti interessati alla loro utilizzazione concordano i tempi di uso da parte delle classi, stilando il relativo calendario, che sarà affisso all'esterno dell'aula multimediale
3. Le responsabilità inerenti all'uso delle aule , sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. Le aule multimediali devono essere lasciate in perfetto ordine. Il docente, al fine di un sicuro controllo del materiale, inviterà gli alunni a spegnere tutti i dispositivi, controllando che ciò sia fatto o provvedendo lui stesso.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.31: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32: Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 33: Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisivi (aula riunioni) dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, video-proiettori, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro presente negli Uffici di Segreteria, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'assistente amministrativo incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35: Biblioteca e mediateca

1. Le biblioteche presenti nei plessi costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, esse sono accessibili agli scolari secondo delle modalità organizzative stabilite dai docenti.
2. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.)

Art. 36: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. L'uso delle infrastrutture sportive dev'essere fatto secondo le procedure di sicurezza stabilite.

2. I docenti interessati alla loro utilizzazione concordano i tempi di uso da parte delle classi, stilando il relativo calendario, che sarà affisso all'esterno delle palestre
3. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico e per evitare danni alla pavimentazione, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa ;il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. Ad ogni docente sarà riservato un certo numero di fotocopie da richiedere con cadenza mensile/annuale. Superata la quota indicata, non potranno essere richieste altre fotocopie.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. I fiduciari sono incaricati di controllare l'uso degli apparecchi di foto-riproduzione presenti nei plessi.

CAPO VIII: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE- SPETTACOLI

Art. 37: Visite guidate

1. L'utilizzazione delle cosiddette "aule decentrate" che comprendono le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un'occasione formativa di grande importanza per l'integrazione e l'arricchimento delle normali attività didattiche. Esse comprendono sia visite a piedi da svolgere nell'ambito del circondario della scuola sia escursioni che hanno come meta località di grande importanza culturale, ambientale e storica da realizzare utilizzando pullman privati o del trasporto scolastico. Esse presuppongono il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
2. Per gli alunni della Scuola dell'infanzia è previsto un ambito cittadino
3. Per gli alunni della Scuola Primaria è previsto un ambito che si può estendere a tutta la regione Campania. Si può derogare a tale limite territoriale soltanto in presenza di iniziative particolarmente significative per il loro valore formativo e culturale.
4. Le visite devono essere progettate all'inizio dell'anno scolastico ed inserite nelle progettazioni curriculari delle sezioni/classi e sottoposte alla delibera del Collegio dei docenti
5. Tutte le iniziative devono, inoltre, essere deliberate dal Consiglio di Circolo e si effettuano rispettando le disposizioni ministeriali vigenti.
6. I docenti organizzatori/accompagnatori dovranno farsi carico della compilazione e della presentazione, sette giorni prima della data della visita/uscita didattica, agli Uffici di segreteria, del modulo relativo alle procedure di sicurezza per le visite guidate e per quelle che richiedono spostamenti a piedi.

7. I genitori non possono accompagnare i propri figli negli spostamenti effettuati con il pullman. A tale norma si potrà derogare soltanto in casi eccezionali o quando nella scolaresca è presente un alunno diversamente abile.

Art. 38: Spettacoli

1. Per gli spettacoli teatrali o di altro genere si deve tener conto delle norme stabilite per le visite guidate e i viaggi d'istruzione. E' consentita la partecipazione a spettacoli organizzati per la scuola con la spesa a carico delle famiglie

CAPO IX: SICUREZZA

Art. 39: Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o alla Direttrice SGA ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con la Direttrice SGA;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) e apparecchiature di vario tipo, utilizzare in modo prioritario carrelli e altri supporti mobili, per evitare movimenti bruschi e affaticamenti muscolari.
20. In caso di mancanza di supporti mobili, per lo spostamento di carichi non particolarmente pesanti, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. Operare periodicamente il controllo dell'apertura di tutte le uscite di sicurezza.

Per tutte le altre indicazioni far riferimento al Documento sulla valutazione dei rischi agli atti dell'Ufficio e del Registro degli adempimenti relativi alla sicurezza.

CAPO X: COMUNICAZIONI

Art.40: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

Art.41: Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali secondo la scansione decisa dal Collegio dei docenti

Art.42: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Prima dell'avvio delle iscrizioni il Dirigente Scolastico (o un docente delegato) illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali previste nell'ampliamento dell'offerta formativa
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail . In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa , la Carta dei servizi, il Regolamento di Circolo sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.terzocircolocava.net

CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura degli Uffici, all'atrio del Plesso di S.Nicola dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere alla Segreteria durante l'orario di apertura della medesima. L'accesso all'Ufficio di Presidenza avviene in seguito ad appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione all'Ufficio di Dirigenza o di Segreteria. I fiduciari di plesso e i collaboratori scolastici, prima di permettere qualsiasi tipo d'intervento, sono tenuti a prendere contezza dell'avvenuta comunicazione ed eventualmente, della relativa autorizzazione.
6. I signori rappresentanti librari devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non possono entrare negli edifici scolastici. Devono essere

autorizzati dal Dirigente scolastico a prendere contatto con i docenti per incontri che, comunque, devono svolgersi al di fuori dell'attività didattica.

CAPO XII: ISTRUZIONI UTILIZZAZIONE MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E/O PRIVATO

Art. 44: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile (quando questo è di pertinenza della scuola) dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dall'orario di uscita e di entrata degli altri alunni (15 minuti prima e 15 minuti dopo).
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e lontani dall'orario di uscita e di entrata degli alunni.
3. Ai pulmini per il trasporto degli alunni sono riservate delle aree di parcheggio nelle vicinanze degli/negli edifici scolastici
4. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, dovranno farsi carico di compilare gli elenchi degli alunni destinatari del trasporto pubblico/privato, facendosi autorizzare con relativa delega dai genitori. All'uscita vigileranno che tali alunni vengano consegnati ai collaboratori scolastici incaricati di sorvegliare gli allievi e di affidarli al personale dei pulmini. I genitori dovranno comunicare tempestivamente ai docenti qualsiasi modifica relativa all'utilizzazione dei mezzi di trasporto di cui in epigrafe.

CAPO XIII: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI- NORMA FINALE

Art. 45: Modifiche ed integrazioni

Le norme contenute nel presente Regolamento potranno essere eliminate, modificate ed integrate a seguito dell'introduzione di nuove Normative. Gli eventuali cambiamenti saranno effettuati sempre con delibera del Consiglio di Circolo

Art. 46: Norma finale Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del Circolo(www.terzocircolocava.net) e messo all'albo della Scuola. E' fatto obbligo di rispettarlo e farlo rispettare.Lo stesso è parte della Carta dei servizi in adozione per l'anno scolastico 2009/2010

Regolamento approvato all'unanimità dal Consiglio di Circolo in data

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio di Circolo

Dott. Mario di Maio

Sig. Salvatore D'Amato

Indice

PREMESSA	pag.1
CAPO I: ORGANI COLLEGIALI	pag.2
Art.1: Compiti	pag.2
Art. 2: Convocazione	pag.2
Art. 3: Validità sedute	pag.2
Art.4: Discussione ordine del giorno	pag.2
Art. 5; Mozione d'ordine	pag.2
Art. 6: Diritto di intervento	pag.3
Art. 7: Dichiarazione di voto	pag.3
Art. 8: Votazioni	pag.3
Art. 9: Risoluzioni	pag.3
Art. 10: Processo verbale	pag.3
Art. 11: Surroga di membri cessati	pag.4
Art. 12: Programmazione	pag.4
Art. 13: Decadenza	pag.4
Art. 14: Dimissioni	pag.4
Art. 15: Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo	pag.5
Art. 16: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag.6
Art. 17: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag.6
Art. 18: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag.6
Art. 19: Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e d' Intersezione	pag.7
CAPO II: DOCENTI	pag.7
Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti	pag.7
Art.21: Comportamenti da tenere in caso d'infortunio	pag.8
Art.21 bis: Somministrazione farmaci personale scolastico	pag.9
CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag.9
Art. 22: Doveri del personale amministrativo	pag.9
CAPO IV:COLLABORATORI SCOLASTICI	pag.10
Art. 23: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag.10
CAPO V:ALUNNI	pag.11
Art. 24: Iscrizione alunni e formazione classi iniziali	pag.11
Art. 25.Norme di comportamento	pag.11
Art. 26: Diritto di trasparenza nella didattica	pag.12
CAPO VI:GENITORI	pag.12
Art. 27: Indicazioni	pag.12
Art. 28: Diritto di Assemblea	pag.13
Art.29: Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag.14
CAPO VII:LABORATORI	pag.14
Art.30: Uso delle aule multimediali	pag.14
Art.31: Sussidi didattici	pag.14
Art. 32: Diritto d'autore	pag.15
Art. 33: Sala e strutture audiovisive	pag.15
Art. 34: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, video-proiettori, sussidi vari, ecc...)	pag.15
Art. 35: Biblioteca e mediateca	pag.15
Art. 36: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	pag.15
Art. 37: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag.16
Capo VIII: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE-SPETTACOLI	pag.16
Art. 37: Visite guidate	pag.16
Art. 38: Spettacoli	pag.17

Capo IX: SICUREZZA	pag.17
Art. 39: Norme di comportamento	pag.17
Capo X: COMUNICAZIONI	pag.18
Art.40: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag.18
Art.41: Comunicazioni docenti - genitori Art.42: Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag.19
Art.42: Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag.19
Capo XI: ACCESSO DEL PUBBLICO	pag.19
Art. 43: Accesso di estranei ai locali scolastici	pag.19
Capo XII: ISTRUZIONI UTILIZZAZIONE MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E PRIVATO	pag.20
Art. 44: Accesso e sosta	pag.20
Capo XIII MODIFICHE ED INTEGRAZIONI- NORMA FINALE	pag.20
Art. 45: Modifiche ed integrazioni	pag.20
Art. 46: Norma finale	pag.20