



DIREZIONE DIDATTICA – II CIRCOLO
Largo S. Vincenzo - Nicosia- Tel. - Fax 0935/633014

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO,

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;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/09/2000;

EMANA

il seguente regolamento.

PREMESSA

La scuola è una comunità educante che interagisce con la comunità sociale. Per questo è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti (docenti, non docenti, genitori) che nel Consiglio di Circolo ne garantiscono la gestione democratica.

Le norme del presente regolamento, curate nel rispetto dei DD.DD., del regolamento-tipo emanato dal Ministero della P.I. con C.M.de1 16 aprile 1975 n.105, delle norme sopra citate, nonché della Nota n° 30/Dip/Segr. del 15/3/2007 del Ministro della P.I., con un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi per un processo formativo efficace,

SI PROPONGONO

- di promuovere nei ragazzi la crescita intellettuale e morale, i valori della persona, il rispetto delle regole e dell'ambiente e l'esigenza della salvaguardia e del rispetto dei beni pubblici;

- di realizzare una scuola che sia una comunità educante, aperta al dialogo ed alla cooperazione delle famiglie, dove si formano personalità libere, forti e responsabili, consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri, capaci di affrontare la complessità sempre crescente della realtà odierna;
- di promuovere una giusta cura dei locali e delle attrezzature, custoditi oltre che curati, come ambiente in cui vivere e lavorare;
- di stimolare un equilibrato senso di appartenenza alla propria scuola, della quale i ragazzi dovranno sentirsi componente fondamentale.

Inoltre, i locali, le strutture, le attrezzature i servizi che la scuola offre devono essere intesi come patrimonio pubblico. La scuola valuta attentamente la situazione e le possibilità operative, si fa promotrice di iniziative e si dà un progetto culturale.

La scuola è diretta a promuovere negli studenti una costante crescita culturale, elevandoli ad una sana coscienza civile e morale ed educandoli ai principi della libertà e della democrazia. In questo senso favorisce i contatti con il mondo esterno, sia avvicinando i giovani alle istituzioni e alla conoscenza dei loro meccanismi, sia favorendo la frequenza di manifestazioni artistiche, sportive, culturali, sia promuovendo una serie di attività polivalenti nei locali della scuola anche nelle ore pomeridiane.

La Scuola è una comunità sociale che non si sostituisce alla famiglia, ma ne affianca l'opera educativa nel rispetto dei singoli componenti e della loro autonomia di pensiero.

TITOLO I: LA PARTECIPAZIONE

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali fissati dal D.P.R. n.416 del 31.05.1974.

Art. 1 #

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. La relativa documentazione può essere allegata all'avviso di convocazione dei componenti.

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

Art. 2 #

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. 3 #

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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 possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. 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. 4 #

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. 5 #

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. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 #

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 può essere segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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.

Art. 7 #

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 indica molto sinteticamente l'argomento del 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 producendo il testo di una dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 #

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. 9 #

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. 10 #

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. 11 #

Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. 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.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. 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.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Le sedute del C.I.S., 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 (legge 11/10/77 n 748)..
10. 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.
11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
12. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. 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.I.S. 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.I.S.

Art. 12#

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. 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.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 13

Responsabilità ed incombenze relative agli atti

Le incombenze amministrative del Consiglio di Circolo, come, ad esempio, la redazione ed invio delle lettere di convocazione dei membri del collegio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni, ecc... debbono essere svolte dal personale addetto alla Segreteria del Circolo Didattico (nota ministeriale 9/2/78 n 395).

Il controllo degli atti predetti non compete al Responsabile Amministrativo della scuola ma al Presidente del Consiglio di Circolo o al Segretario verbalizzante del Consiglio stesso (previsto dall'art. 5 ultimo comma del D.P.R. 416/74). Al personale di Segreteria spetta la conservazione degli atti del Consiglio di Circolo.

Art. 14#

Pubblicità degli atti e delle sedute

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo (disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74) deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Circolo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso, del testo delle delibere adottate del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla consegna al Presidente di Giunta del verbale. Copia delle delibere viene inviata a ciascun plesso per l'affissione. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Dopo tale termine sono esibiti dietro richiesta scritta. Non sono soggetti a pubblicazione e visione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta scritta dall'interessato.

Art. 15 #

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario concordato, 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 C.D., 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 C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 #

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 D.S.:

- ✓ in periodi programmati, 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;
- ✓ 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;
- ✓ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17#

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di interclasse è presieduto dal D.S. 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 o con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 18 #

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti la mattina devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente che viene a trovarsi nell'impossibilità di arrivare in orario, deve immediatamente e nei limiti del possibile avvertire la Direzione per assicurare la necessaria sorveglianza nelle classi.

3. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

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, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato di plesso. 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 predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Nella scuola dell'Infanzia, se necessario, l'alunno sarà accompagnato dal collaboratore o da un assistente.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe in fila fino all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. 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 che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
18. E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici, soprattutto in presenza degli alunni.
19. I rapporti con gli alunni devono essere improntati alla massima disponibilità e cordialità, ma senza atteggiamenti camerateschi né tanto meno violenti.
20. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici con garbo e pretendere solo quello che rientra nei loro compiti professionali.

21. I docenti, nei rapporti con i genitori, dovranno mostrare disponibilità e cercare la loro collaborazione per la crescita umana e culturale dei loro figli.

22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui personali con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più diretto.

23. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite il diario, circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari che saranno svolte.

24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola a disposizione della direzione.

25. 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 o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

26. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, 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.

27. 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.

28. In caso di infortunio o di malore degli alunni, i docenti devono prestare immediatamente soccorso:

in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori (a questo proposito sul registro di classe deve essere segnato il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori);

se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118 o trasportare direttamente l'alunno al più vicino centro di pronto soccorso, dopo aver affidato la suddivisione degli alunni nelle classi dei colleghi, all'insegnante collaboratore di plesso o ad un collega di piano;

entro 3 giorni far pervenire in Direzione il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e fatto sottoscrivere da un genitore alla voce "assicurato".

29. I docenti possono intraprendere rapporti con gli Enti Locali tramite il Dirigente o dietro sua autorizzazione.

30. Il docente è tenuto ad aggiornarsi e a portare a termine con professionalità gli incarichi conferitigli e gli impegni assunti.

31. Il docente non può usare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dall'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

32. Per ciò che riguarda i permessi, il recupero degli stessi, le ferie e tutti i diritti del personale si rimanda al C.C.N.L.vigente.

Art. 19 #

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo degli assistenti amministrativi 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 risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
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. Garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale, usando la massima cortesia e fornendo con chiarezza e precisione ogni informazione richiesta, per contribuire a determinare un clima educativo e sereno nella 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 la firma nel registro del personale.
8. L'orario di servizio del personale amministrativo sarà funzionale alle esigenze della scuola e dell'utenza. Coprirà, comunque, la fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Assicurerà, quando le esigenze scolastiche lo richiederanno, l'apertura degli uffici anche in orario pomeridiano.

Art. 20 #

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. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- h. 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;
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - m. 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;
 - n. evitano di parlare ad alta voce;
 - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili dei locali loro affidati;
 - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - s. 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;
 - t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, 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 da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare 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. 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 o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per i diritti dei collaboratori scolastici si rimanda al CCNL vigente.

SCIOPERI E ASSEMBLEE DEL PERSONALE

Art.21 #

Doveri del personale in occasione di uno sciopero

1. In occasione di scioperi del personale, i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero prestano servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola.
2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, in ciascun plesso spetta all'insegnante più anziano nel ruolo, presente nella mattinata, procedere all'organizzazione del servizio.
3. I docenti che intendono scioperare possono comunicare per iscritto alle famiglie e verbalmente in Direzione la loro adesione allo sciopero.
4. Tutti i docenti sono tenuti a dettare o consegnare agli alunni il seguente avviso cinque giorni prima dello sciopero:
"In previsione dello sciopero del personale docente indetto per il giorno..... la Direzione non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni e un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni. I genitori sono quindi invitati ad accompagnare i loro figli a scuola per assicurarsi del regolare funzionamento delle attività scolastiche."
5. Per le assemblee sindacali i genitori degli alunni sono avvertiti cinque giorni prima. I docenti informano preventivamente la Direzione dell'intenzione di partecipare all'assemblea.

PERSONALE NON STATALE E COLLABORATORI ESTERNI

Art. 22 #

Doveri del personale non statale e dei collaboratori esterni

1. Il personale assistente educativo o di sostegno fornito dagli Enti Locali potrà

operare nella scuola in presenza del titolare della classe che ne è diretto responsabile. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del titolare o di uno dei contitolari.

2. Proposte organizzate di intervento tecnico-specialistico di personale non statale e che richiedano un intervento di natura economica potranno essere approvate solo dal Consiglio di Circolo purché inserite organicamente nel POF.

TITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 23 #

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee e dei bisogni.

Art. 24 #

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

L'equipe pedagogica si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti 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 per migliorare il proprio rendimento.

Art. 25 #

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali, fermo restando il rispetto delle leggi, della cultura e delle tradizioni del Paese che accoglie.

Art. 26 #

Lo studente ha diritto:

- a) ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
- b) ad offerte formative aggiuntive e opzionali, mediante il sostegno di proposte assunte dalle famiglie in funzione delle attitudini degli alunni;
- c) ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione di situazioni di disagio;

- d) alla salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
- g) ad attività alternative se non si avvale dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Art. 27 #

Iscrizione alunni nei plessi della scuola primaria e criteri per la formazione delle classi prime

1. Al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna agli edifici scolastici, condizioni di igiene e sicurezza dei locali, verrà fissato per ciascun plesso il numero degli alunni in rapporto ai limiti di capienza obiettiva del plesso e di ogni singola aula. A tale compito sono chiamati a pronunciarsi il Consiglio di Circolo, l'Ufficiale sanitario e l'Ufficio tecnico del Comune. In caso di eccedenza di domande di iscrizioni, in un dato plesso, che vanno oltre il limite fissato, verranno presi in esame i seguenti criteri:

- a) eventuale anteriore iscrizione e frequenza di fratelli;
- b) territorialità: residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.;
- c) a parità di condizioni si procederà per sorteggio e/o si applicheranno altre norme stabilite dal Consiglio di Circolo.

2. Le prime classi, ove esistono più sezioni, vengono costituite attraverso un'equa distribuzione degli alunni che consenta la formazione di classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti e la raccolta di informazioni e notizie fornite dalla scuola dell'Infanzia.

Eventuali passaggi di alunni tra le diverse sezioni nel corso dell'anno scolastico vengono decise dal Dirigente Scolastico sulla base di motivate richieste e sentito i rispettivi Consigli di interclasse.

Art. 28 #

Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Le sezioni sono eterogenee ed accolgono bambini di 3, 4 e 5 anni ed omogenee per età ed accolgono bambini di soli 3, 4 o 5 anni.

In caso di eccedenza di domande sarà compilata una graduatoria sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.

Art. 29 #

Anticipo della frequenza

1. Nella scuola primaria l'anticipo della frequenza avverrà secondo le indicazioni e i vincoli stabiliti dalla normativa e dalla Circolare sulle iscrizioni, diramata annualmente dal M.P.I.

Art. 30 #

Norme di comportamento e doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e devono usare in ogni occasione un linguaggio corretto.
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 organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni della scuola primaria entrano nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso a scuola.
4. L'alunno che arriva in ritardo, dopo il limite di dieci minuti dal suono della campana d'ingresso, deve essere accompagnato in classe da uno dei genitori o da un parente. Alle ore 08,35 il portone d'ingresso dei vari plessi verrà chiuso per motivi di sicurezza e di tutela a persone e a cose che si trovano all'interno del plesso.
Ulteriori ritardi di una o più ore verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori, i quali dovranno, comunque accompagnare in classe il proprio figlio.
5. 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.
6. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, la Direzione potrà inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente informerà per iscritto la famiglia.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante l'intervallo (ore 10:30 – 10:50), sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. 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.

14. Se nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

16. 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 di eventuali furti.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

19. Gli alunni non devono utilizzare il cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione. La violazione di tale dovere comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Resta fermo, comunque, che anche durante lo svolgimento delle attività didattiche la scuola continuerà a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante il telefono degli uffici di segreteria o del plesso scolastico.

20. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettati dai regolamenti ivi compreso il Piano di Sicurezza elaborato secondo la normativa vigente ed approvato dal Consiglio di Circolo.

19. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni di ogni plesso della scuola primaria avviene con la vigilanza del personale docente fino al cancello.

20. Gli alunni del plesso S. Domenico usciranno rispettando la turnazione dell'orario deliberata dal Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio di Circolo.

21. L'orario delle attività educative nella scuola dell'infanzia è dalle 8.00 alle 16.00.

L'ingresso degli alunni nella scuola dell'infanzia può avvenire dalle ore 08,00 fino alle 09,00. Infatti, al fine di conciliare l'esigenza dei genitori di godere di un certo margine di flessibilità sugli orari d'uscita e d'ingresso dei propri figli con la necessità di evitare interruzioni allo svolgimento delle attività educative della scuola dell'infanzia, è consentito un margine di flessibilità di 60 minuti sull'orario d'ingresso e di 30 minuti sull'orario d'uscita. Nella fase di

accoglienza è prevista la flessibilità oraria, per favorire un graduale inserimento dei bambini.

23. Nell'eventualità che qualche alunno dovesse essere accompagnato oltre la flessibilità oraria stabilita, sarà accolto previa adeguata motivazione del genitore.

Provvedimenti disciplinari

Art. 31 #

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La sanzione disciplinare ha la sua irrinunciabile funzione di reazione efficace ad un illecito, nonché di prevenzione verso il compimento di eventuali infrazioni disciplinari, ma è volta a garantire l'effettivo rispetto delle regole poste a presidio del valore della legalità e di una corretta convivenza civile. Ogni sanzione disciplinare sarà commisurata alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli alunni. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 32 #

Mancanze disciplinari

Si configurano come mancanze disciplinari, soggette a sanzioni, tutti i comportamenti che violano i doveri sanciti nel regolamento di Circolo e che arrecano:

- gravi azioni di disturbo dell'attività didattica;
- gravi atti di indisciplina nei confronti dell'insegnante;
- gravi atti che comportino pericolo e danno all'incolumità delle persone (docenti e alunni) o alle cose.

Art. 33 #

Sanzioni disciplinari

- a. ammonizione verbale con annotazione sul registro dell'insegnante.
- b. Nota sul registro di classe e sul diario personale.
- c. Esclusione dalle uscite, visite guidate o dai viaggi di istruzione.
- d. Sospensione dalle lezioni (fino ad un massimo di 5 giorni).
- e. Risarcimento del danno e/o convertibilità della sanzione in attività a favore della scuola.

Art. 34 #

Procedimento

- Le sanzioni indicate alle lettere a), b) dell'art. precedente sono di competenza del singolo insegnante.
- La sanzione indicata alla lettera c) è di competenza del Consiglio di interclasse, che delibererà su proposta dell'autorità che ha accertato la violazione.
- Le sanzioni indicate alle lettere d) ed e) sono di competenza del Dirigente Scolastico su proposta motivata del Consiglio di interclasse.
- Nel caso di sospensione delle lezioni o di espulsione dai viaggi di istruzione o visite guidate, il provvedimento adottato con le relative motivazioni deve essere comunicato per iscritto ai genitori dello studente.
- In caso di allontanamento dello studente dalla scuola, questa avrà cura di mantenere i rapporti e con l'alunno e con i suoi genitori o tutori per prepararne il rientro.

TITOLO IV

GENITORI

Art. 35 #

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. 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 sul diario;
 - 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.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con i genitori tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento, da effettuarsi preferibilmente nelle giornate di programmazione dei docenti. Non sono accettabili, se non per urgenze impreviste, colloqui al momento dell'ingresso a scuola o durante le ore di lezione. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. 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.
5. 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 di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di Circolo e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Art. 36 #

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola previa richiesta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 37 #

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 dell'Infanzia.
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, tranne casi di particolare necessità.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per colloqui con il docente solo per gravi problemi o durante le ore di contemporaneità dell'insegnante, secondo il calendario fornito dai docenti di classe; durante le ore di programmazione settimanale, un eventuale incontro coi docenti deve essere preventivamente concordato.

TITOLO V

USO DEI LABORATORI, DEI SUSSIDI DIDATTICI, DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA E DEGLI SPAZI COMUNI

Art. 38 #

Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. 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. 39 #

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. 40 #

Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'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. 41 #

Utilizzo della palestra e dei laboratori della scuola

1. La palestra, le sue attrezzature e i laboratori sono riservati, durante le ore di lezione, agli alunni. Al fine di assicurare la disponibilità delle infrastrutture, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, l'orario di utilizzo sarà concordato, fra i docenti, all'inizio dell'anno scolastico. Al termine dell'attività l'ambiente ed il materiale didattico devono essere lasciati in ordine.

**RICHIESTE DI CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA
E DEI LOCALI SCOLASTICI**

Art. 42 #

1. Le istanze di concessione dovranno essere dirette agli Enti Locali proprietari degli edifici, i quali dovranno acquisire l'assenso del Consiglio di Circolo.

2. Le domande di concessione in uso devono contenere precise indicazioni sulle finalità dell'attività per cui si richiede l'uso del locale scolastico, i giorni e l'ora in cui si intende fruirne, la durata complessiva della concessione. Devono essere sottoscritte dal rappresentante del gruppo o dell'Ente richiedente che darà le proprie generalità complete del recapito e di tutte le informazioni inerenti all'attività che si intende svolgere nei locali.

3. L'assenso del Consiglio di Circolo alla concessione in uso dei locali scaturirà dai seguenti criteri:

- a. uso destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale, civile;
- b. richieste per attività rivolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti;
- c. richieste riguardanti attività con finalità ludico- motorie rispetto a quelle con finalità selettivo- agonistiche e quant'altro stabilito nel Regolamento relativo alla concessione dei locali ad esterni.

4. Sono escluse concessioni per propaganda commerciale.

5. Le richieste devono pervenire al Consiglio di Circolo entro il _____ e la concessione ha la durata di un anno scolastico. Le richieste pervenute dopo tale data saranno soddisfatte a condizione che i locali siano disponibili e devono pervenire al Consiglio di Circolo con 30 giorni di anticipo.
6. Gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

TITOLO VI

VIAGGI D'ISTRUZIONE, ASSICURAZIONE, INFORMAZIONI, ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 43 #

Regole sulle visite guidate e i viaggi di istruzione

1. Le uscite e le visite guidate di uno o più giorni fanno parte dell'offerta formativa e della programmazione didattica della scuola e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico.
2. La spesa per le visite guidate e i viaggi d'istruzione è a totale carico delle famiglie degli alunni.
3. Alle uscite didattiche dell'intera giornata dovranno partecipare come insegnanti accompagnatori i docenti dell'equipe pedagogica, garantendo che il rapporto alunni / docenti non sia superiore a 1/15.
4. Per tutte le uscite e le visite guidate è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento degli alunni che dovrà riportare: cognome e nome dell'alunno, luogo e data di nascita, indirizzo e numero di telefono di casa, l'indirizzo e il numero di telefono della scuola.

Art. 44 #

Assicurazione facoltativa

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Circolo propone ai genitori la sottoscrizione ad una assicurazione integrativa a quella regionale gratuita, avente la funzione di coprire dal punto di vista della responsabilità civile e dal punto di vista economico tutte le attività scolastiche.
2. L'adesione ha carattere di facoltatività.

Art. 45 #

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 consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 46 #

Comunicazioni docenti - genitori

- A) incontri quadrimestrali in occasione della valutazione;
- B) incontri bimensili programmati secondo il calendario scolastico;
- C) incontri dietro richiesta scritta dal genitore;
- D) incontri su richiesta del docente.

Art. 47 #

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 48 #

Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica per prestazioni occasionali o per lo svolgimento di progetti, 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 M.P.I., dal C.S.A., 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, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. In caso di genitori che chiedessero in orario extrascolastico di accedere alle aule per ritirare libri o quaderni dimenticati dai propri figli, questi dovranno essere autorizzati dal personale di Segreteria, se presente, e comunque dovranno essere sempre accompagnati da un bidello.

NORME DI SICUREZZA

Art. 49 #

Norme di comportamento relative alla sicurezza

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. 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;
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
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 proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani 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;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. 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;
17. 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 il proprio responsabile;

18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) 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.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
25. Tutto il personale scolastico, docenti e non docenti, è tenuto a conoscere il piano di sicurezza della scuola. A tal fine il personale scolastico dovrà effettuare un Corso di auto-aggiornamento informatizzato fornito dal Ministero.
26. Il piano di sicurezza deve essere portato a conoscenza anche degli studenti i quali ne dovranno osservare le norme di loro pertinenza.

NORME FINALI

Art. 50 #

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme vigenti.

Art. 51 #

Il presente regolamento interno verrà pubblicizzato mediante lettura, all'inizio dell'anno, in tutte le classi e mediante affissione all'albo della scuola perché docenti, personale A.T.A, genitori ed alunni ne prendano visione.

Art. 52 #

Il presente regolamento viene approvato con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti del Consiglio di Circolo e può essere modificato, in tutto o in parte, solo dopo un anno dalla sua entrata in vigore, con la stessa maggioranza di cui sopra.

Art. 53 #

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo il 29-11-2007, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Felice Lipari

SOMMARIO

| | |
|--|--------|
| Premessa..... | pag. 1 |
| Titolo I: La partecipazione. Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.... | pag. 2 |
| Titolo II: Diritti e Doveri dei docenti e del personale non docente..... | pag. 8 |
| Titolo III: Diritti e doveri degli alunni..... | pag.14 |
| Provvedimenti disciplinari..... | pag.18 |
| Titolo IV: Genitori..... | pag.19 |
| Titolo V: Uso dei laboratori, dei sussidi, della strumentazione e degli spazi comuni.... | pag.21 |
| Richieste di concessione in uso della palestra e dei locali scolastici..... | pag.22 |
| Titolo VI: Viaggi d'istruzione, assicurazione, informazioni,accesso al pubblico..... | pag.23 |
| Norme di sicurezza..... | pag.25 |
| Norme finali..... | pag.26 |