

# REGOLAMENTO DI CIRCOLO



**Direzione Didattica Statale  
"2° Circolo"**

Redatto nell'anno scolastico 2004/05  
Aggiornato il 17/12/2008

## IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a del T.U.

16/4/94, n°297;

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

VISTO il D.L. 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 state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 01/09/2000

### Art. 1

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme

- dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con il D.P.R. 249/98,
- del regolamento dell'Autonomia dell'Istituzioni Scolastiche emanato con il D.P.R. 275/99.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa del Circolo.

## indice

Finalità .....	Artt.	1/10
Alunni .....	Artt.	11/14
Biblioteca .....	Art.	15
Edifici Scolastici .....	Art.	16
Rapporti scuola — famiglia .....	Art.	17
Funzionamento: OO. CC. ....	Artt.	18/19
Consiglio di Circolo.....	Art.	20
Collegio Docenti .....	Artt.	21/22
Consiglio Classe/interclasse/sezione .....	Art.	23
Docenti .....	Art.	24
Personale Amministrativo .....	Art.	25
Collaboratore scolastico .....	Art.	26
Genitori .....	Art.	27
Mensa .....	Art.	28
Uso dei laboratori .....	Art.	29
Diritto d'autore .....	Art.	30
Sale e strutture audiovisive .....	Art.	31
Uso esterno della strumentazione tecnica .....	Art.	32
Mediateca .....	Art.	33
Utilizzo delle infrastrutture sportive .....	Art.	34
Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione .....	Art.	35
Sicurezza .....	Art.	36
Comunicazioni docenti — genitori .....	Art.	37
Informazioni sul P.O.F. ....	Art.	38
Accesso al pubblico .....	Art.	39
Circolazione mezzi all'interno della struttura scolastica ..	Art.	40
Norme finali .....	Art.	41

## **Art.41**

### **NORME FINALI**

- 1] Dovrà essere assicurata la diffusione del presente regolamento con affissione nei vari Plessi del Circolo.
- 2] Il presente regolamento dovrà essere inviato per conoscenza ai Comuni, sedi di plessi del 2° circolo.
- 3] Il Consiglio di Circolo vigilerà sull'attuazione del presente Regolamento.

## **Art. 2**

Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica (.....) nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla costituzione della Repubblica Italiana.

## **Art. 3**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla costituzione.

La centralità della persona che apprende nel processo formativo determina lo sviluppo di iniziative che spaziano in più direzioni: educazione alla salute, attenzione all'ambiente ed al territorio, promozione della creatività e delle esigenze espressive e comunicative, sviluppo dei valori della diversità, dialogo, solidarietà, pace,...

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale A.T.A. e i docenti.

Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero per-

venire dalle forme sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono riconosciuti a tutto titolo le iniziative concordate a livello territoriale in rete tra scuole e con gli Enti Locali (Città Educativa).

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra annunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti della vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

#### **Art. 4**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli allievi e delle allieve vengono favoriti e garantiti secondo le modalità e le strategie definite dal Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni componente si impegna ad osservare ed a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D.L. 297/94 ed ha pertanto carattere vincolante.

È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

#### **Art. 5**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Circolo secondo le modalità previste dalla vigente normativa, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

### **Art.40 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Accesso e sosta**

- 1] L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi pertinenti la scuola è vietato durante l'orario di lezione e durante l'orario di servizio pre e post scuola e di riunione di classe e o manifestazioni organizzate dalla scuola.
- 2] E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli alunni.
- 3] 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 dalle ore 09.00 alle 10.30, dalle 11.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.00.

**Art. 39**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**

**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 di 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 agli uffici di presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
- 5] I tecnici che operano alle dipendenze dell’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 .

**Art. 6**

Gli allievi e allieve hanno diritto ad una formazione ed educazione qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l’identità di ciascuno.

La scuola garantisce la libertà d’apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento.

Il diritto all’apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induce ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.

La comunicazione alle famiglie ed agli studenti degli esiti delle verifiche viene effettuata nel rispetto della riservatezza e della correttezza.

La scuola garantisce l’attivazione di iniziative finalizzate all’accoglienza e/o al recupero di situazioni di svantaggio.

**Art. 7**

Le famiglie hanno diritto ad essere informate in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all’organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo..

### **Art. 8**

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione.

Ciascun componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti secondo modalità decise dalla Direzione Didattica e dal Consiglio di Circolo.

Per quanto riguarda la diffusione e la pubblicazione dei documenti relativi ad incontri collegiali previsti a livello di classe e/o circolo copia è affissa all'albo di ogni sede, e su esplicita richiesta può essere consegnata in copia.

### **Art. 9**

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche a servizi offerti dagli Enti territoriali.

La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola organizza servizi alla persona e di counseling familiare.

### **Art. 10**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "Patto formativo" ed all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascun componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente della comunità scolastica si assume la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il perso-

### **art.38**

#### **Comunicazioni docenti— genitori**

Saranno 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. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti anche quelle interperiodali.

#### **Informazioni sul Piano Offerta Formativa**

- 1] All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F. comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2] Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo .
  - a] Le indicazioni ministeriali 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 e con avvisi scritti sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

**art.37**  
**COMUNICAZIONI**

**Distribuzione materiale informativo e 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 etc ) e di quello frutto della scuola stessa e delle classi ( giornalino, mostre, ricerche ) .
- 3] E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali etc...
- 4] La scuola non consentirà la circolazione di informazioni 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 relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

nale docente e non docente della scuola dal “contratto nazionale di lavoro” per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 11**  
**ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e le attività didattiche proposte, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Gli impegni di studio e i compiti assegnati da svolgere a casa sono occasione di esercitazioni individuali, e di autovalutazione (di cui all'art.6) nonché di condivisione CON la famiglia del percorso didattico individuale dello studente.

I compiti vengono assegnati, secondo le modalità e i tempi che risultano coerenti con i tempi di attenzione specifici dell'età e le esigenze di una equilibrata vita relazionale familiare.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.

Sono tenuti altresì ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento piano di evacuazione, regole di comportamento) e in particolare eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal piano di evacuazione dell'edificio scolastico.

Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Sono tenuti a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere massima cura nell'uso degli arredi, condividendo le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

## **Norme di comportamento**

- 1] Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei 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 organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
- 3] Durante gli intervalli ( antimeridiani ,post/mensa e pomeridiani 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..
- 4] I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 5] Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi sia all'interno della scuola che fuori.Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 6] Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 7] Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere

- Pronto Soccorso ripristinare la scorta;
- ◆ Non circolare né sostare nei sottopiani, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vi-ge il divieto d'ingresso ai non autorizzati;
  - ◆ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
  - ◆ Disporre in modo ordinato stabile e razionale, gli attrezzi di uso comune;
  - ◆ adoperare 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 apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
  - ◆ 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;
  - ◆ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carte, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, durante il trasporto a mano trattene-re il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
  - ◆ Manipolare vetri o materiale pungente con guanti;
  - ◆ negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  - ◆ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
  - ◆ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
  - ◆ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
  - ◆ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;

- ◆ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ◆ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ◆ Per accedere agli scaffali alti o strutture sopra elevate, 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;
- ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle vie di sicurezza, al transito sulle vie di fuga ( corridoi, scale di sicurezza etc) , in prossimità di mezzi e di impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ◆ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ◆ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ◆ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ◆ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ◆ Se viene usato il materiale della cassetta del

- incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi .
- 8] Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modello A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentata l'autocertificazione della famiglia , per eventuali partecipazioni ad attività sportiva agonistica verrà richiesto il certificato medico di idoneità sportiva.
  - 9] 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.
  - 10] 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.

### **Diritto alla trasparenza nella didattica**

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

I docenti si faranno carico di illustrare il POF e recepire osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione degli OO.CC.

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, attraverso questionari scritti, occasioni anche di confronto e/o di riflessioni di gruppo.

Valutazione alunni

D.L.01.09.2008 n° 137 e L 169 del 30.10.2008

Nell'a.s.2008.2009 nella scuola primaria la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono effettuati mediante l'attribuzione di voti espressi in decimi. Il nostro circolo applicherà la normativa ( delibera n° 2 del 3.12.008)

Il Collegio conviene all'unanimità sulla differenza tra misurazione e valutazione e precisa che misurazione è il numero attribuito alla singola verifica e la valutazione, intesa come valutazione formativa, è il voto utilizzato nella scheda quadrimestrale che non utilizza assolutamente il criterio di media aritmetica delle misurazioni, ma è il risultato dei seguenti indicatori: situazioni di partenza, situazioni in progress, interesse, impegno, partecipazione, contesto socio-culturale, competenza, responsabilità, autonomia, stili e modi di relazione, socializzazione.

### **Art. 12**

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influenzare la valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso dei responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibili, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

I docenti di ogni sede individuano forme e strategie di coinvolgimento degli alunni e delle alunne per la definizione di partecipata modalità di relazione e di comportamento adeguate e ne informeranno le famiglie .

cazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza, e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

- 3] I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- 4] L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- 5] I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

### **Art.36 SICUREZZA**

#### **Norme di comportamento**

- ◆ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- ◆ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- ◆ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

**Art. 33  
MEDIATECA**

- 1] La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola.

**Art. 34  
UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE  
DELL'ISTITUTO**

- 1] Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- 2] La palestra e le sue attrezzature sono riservate durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

**Art. 35  
USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DI DUPLICAZIONE**

- 1] Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per uso personale.
- 2] Nella Direzione è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplica-

**Art. 13**

<b>TABELLA INFRAZIONI DISCIPLINARI</b>		
<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI</b>	<b>PROCEDURE</b>
Frequenza regolare	Incoerenti con le indicazioni del regolamento	1) espressione proposta dal team docente attraverso coinvolgimento immediato della famiglia (telefonico/ scritto) 2) Informazione al Dirigente Scolastico per eventuale convocazione famiglia
Rispetto degli altri	Incoerenti con le indicazioni del regolamento	3) Informazione Organi Collegiali per decisione disposto disciplinare
Rispetto norme sicurezza e che tutelano la salute	Incoerenti con le indicazioni del regolamento	4) informazione al Dirigente Scolastico per eventuale convocazione famiglia e eventuale informazione Organi Collegiali
Rispetto attrezzature e struttura	Incoerenti con le indicazioni del regolamento	

**Art. 14**  
**vigilanza degli alunni**

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla stessa valgono le seguenti norme:

- 1) La responsabilità di vigilanza della scuola da parte del personale insegnante e non insegnante ad essa collegato ha inizio, per la scuola Primaria alle ore 8,25 fino all'uscita dell'ultimo alunno, e per la scuola dell'Infanzia alle ore 7,50 fino all'uscita dell'ultimo bambino/a.
- 2) Servizi di pre/post scuola, su richiesta di almeno 10 iscritti/e, sono affidati a gestione esterna a pagamento
- 3) L'orario delle lezioni di ogni Plesso dovrà essere stabilito tenendo conto delle esigenze ambientali di zona.
- 4) Nessun alunno può lasciare la scuola durante l'orario scolastico, se non è prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci, e solo per giustificati motivi, previa richiesta scritta. Per le uscite anticipate e gli ingressi posticipati è necessaria richiesta scritta.
- 5) Durante lo svolgimento delle lezioni, la porta di ingresso della scuola deve rimanere chiusa.
- 6) **Assenze** - le assenze devono essere giustificate. In ottemperanza alla L.R. 25.6.2008 n° 15 art. 25/3 le assenze causate da malattia saranno giustificate con autocertificazione a firma di un genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore. Le assenze per motivi di famiglia, non necessitano di giustificazione se preventivamente autorizzate.
- 7) **Ritardi** - per ragioni organizzative e didattico-educative, l'ingresso termina alle ore 8,55 per tutte le Scuole dell'infanzia e alle ore 8,30 per tutte le scuole primarie.

**Art. 30**  
**DIRITTO D'AUTORE**

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

**Art. 31**  
**STRUTTURE AUDIOVISIVE**

La prenotazione per l'utilizzazione delle strumentazioni è organizzata settimanalmente. In caso di più richieste relative alla stessa ora. Si applica il criterio di priorità per utilizzo collegiali rispetto all'utilizzo della singola classe.

**Art. 32**  
**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.

- ripristino, sostituzione di attrezzatura, etc.
- 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 all'attrezzatura 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 al Dirigente Scolastico l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
  - 4] L'orario di utilizzo dei laboratori 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 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. 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.

Eventuali ritardi devono:

- a) Essere preventivamente comunicati (anche telefonicamente) e determinati da situazioni di emergenza;
- b) Essere giustificati dal Dirigente Scolastico se si protraggono per più di tre situazioni non motivate.

Le indicazioni di cui al punto che precede, sono valide per quanto riguarda il rispetto dell'orario di uscita.

**P.S.** Per gli alunni che usufruiscono della mensa i ritardi non comunicati preventivamente determinano di conseguenza l'impossibilità di prenotazione del pasto.

- 8] Durante il periodo pre-scuola e dopo la fine delle lezioni, deve essere predisposto un servizio di sorveglianza della strada antistante l'edificio; tale sorveglianza deve essere effettuata dai servizi di sorveglianza del Comune e deve protrarsi per almeno 10 minuti dopo l'uscita dei ragazzi dalla scuola dove sia necessario.

## **Art. 15**

### **biblioteca scolastica e materiale didattico**

Ogni Plesso, compresa la scuola dell'Infanzia, prevede almeno uno spazio adibito a biblioteca scolastica.

- 1] La Biblioteca deve essere aperta e disponibile per i ragazzi durante le ore scolastiche.
- 2] L'insegnante incaricato, dal Collegio Docenti per ogni Plesso scolastico, assume la responsabilità del materiale, del suo utilizzo e della promozione della lettura tra gli studenti e le famiglie.

## **Art. 16**

### **Edifici scolastici**

#### Sicurezza

- 1] Occorre vengano osservate le norme previste dai regolamenti di sicurezza e dalle leggi di edilizia scolastica.
- 2] Spetta al Dirigente Scolastico vigilare affinché siano rispettate le norme predette dagli Organi Competenti.
- 3] Per tutte le anomalie degli edifici scolastici riguardanti:
  - La sicurezza
  - L'igiene
  - Gli arredi e l'abitabilità
  - Gli interventi di manutenzione
  - La limitazione e il funzionamento dell'attività didattica

il Dirigente Scolastico riceve, tramite gli insegnanti, i genitori e il personale non docente le segnalazioni relative e dispone, di volta in volta, le azioni più opportune nei confronti degli Enti responsabili.

#### Pronto soccorso

#### Igiene scolastica

In riferimento a questi temi vedasi documento "VALUTAZIONE DEI RISCHI" e "PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTO".

## **Art. 17**

### **Rapporti scuola—famiglia**

In tutte le scuole del Circolo, gli incontri tra docenti e genitori avverranno secondo i criteri fissati dal Piano annuale delle attività e comunque mensilmente.

Per motivate e inderogabili esigenze possono essere pre-

## **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 deliberate dalla scuola .
- 2] L'ingresso dei genitori nella scuola, durante l'attività didattica è consentito esclusivamente nel 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.

## **Art.28**

### **MENSA**

#### **Norme sul servizio mensa**

La regolamentazione del servizio è determinato dalle competenti Amministrazioni Comunali .Per quanto riguarda il ruolo della scuola si sottolinea la valenza educativa e si rinvia alle specifiche programmazioni relative all'Educazione Alimentare , previste dal P.O.F.

## **art.29**

#### **Uso dei laboratori**

- 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 subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione,

## **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- 1] L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2] L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3] La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a] da 50 genitori;
  - b] da 1/5 genitori eletti nei consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c] dal consiglio d'istituto;
  - d] dal Dirigente Scolastico.
- 4] Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenente l'ordine del giorno alle famiglie.
- 5] L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6] Copia del verbale viene consegnato alla Presidenza.
- 7] Possono partecipare, alle riunioni con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

viste:

- Contatti telefonici a scuola.
- Incontri all'uscita e/o all'ingresso. In questo caso l'incontro tra insegnante e genitori deve sempre avvenire all'interno dell'edificio scolastico (aula—sala riunioni).

### **Art. 18**

#### **Funzionamento degli Organi Collegiali**

Fatte salve le disposizioni di legge per il funzionamento dei suddetti, per quanto riguarda le riunioni dei consigli di Classe, di Interclasse e di Plesso, la scuola deve rimanere aperta anche in ore extrascolastiche per dare modo a tutti i genitori di partecipare alle stesse.

### **Art.19**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Consiglio di Circolo è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un 1/3 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.

## **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

## **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'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g 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.

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 o.d.g.

## **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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 ").

- 2] Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni;
- 3] L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## **Assemblea di classe, sezione**

- 1] L'Assemblea di classe è presieduta da i docenti di classe e/o di sezione.
- 2] E' convocata con preavviso di almeno 5 giorni.La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da 1/5 delle famiglie degli alunni della classe.
- 3] L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti .
- 4] Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 5] Copia del verbale viene inviata alla Direzione
- 6] Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico eventuali esperti esterni se convocati; .

- ◆ Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa,
  - ◆ Educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- 3] Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. 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. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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 gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Diritto di assemblea**

- 1] I genitori degli alunni hanno di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. del 16.04.1994, n° 297.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e 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'o.d.g. al quale si riferisce.

### **Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del 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.

### **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 mozione d'ordine.

### **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 per quanto 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.

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità

## **Art.27 GENITORI**

### **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 cerchino di:
  - ◆ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - ◆ Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - ◆ Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola e/o riportate sul diario;
  - ◆ Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - ◆ Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - ◆ Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- 6] Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7] 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.

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'o.d.g ).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da 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 eseguito.

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

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:

1. - essere redatti direttamente sul registro;
2. se prodotti con strumenti informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni sua pagina;
3. se prodotti con strumenti informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

## **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.

## **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 adottate dagli interessati.

## **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 e irrevocabili.

- ◆ Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ◆ Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni.
- 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 minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata/uscita posticipata/anticipata. Il permesso di uscita/entrata , firmato dal Dirigente Scolastico o docente delegato verrà conservato nell'apposito registro. Il collaboratore provvederà ad avvisare l'insegnante della richiesta ed ad affidare l'alunno/a al genitore.

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:

- ◆ che tutte le luci siano spente;
- ◆ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ◆ Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ◆ Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ◆ Che vengono chiuse le porte e i cancelli della scuola;

stamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- ◆ Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- ◆ Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ◆ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle class, di ritardo, assenza , o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ◆ Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possono svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- ◆ Sono sempre tolleranti e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ◆ Evitano di parlare ad alta voce;
- ◆ Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ◆ Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico ;
- ◆ 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;

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.20**

#### **Norme del Consiglio di Circolo**

- 1] La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2] Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo 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 Consiglio di Circolo e' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio di Circolo.
- 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 Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra 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 vicepresidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età. )
- 5] Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art.1 .

- 6] Il Presidente del Consiglio di Circolo 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 Consiglio di Circolo. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8] A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9] Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva e partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10] Il Consiglio di Circolo 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 dal Consiglio di Circolo possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12] Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Circolo; 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. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13] Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono di argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

## **Art. 26 COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **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:
  - ◆ Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - ◆ Devono garantire la presenza e la vigilanza sull'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - ◆ Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - ◆ Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - ◆ Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi partecipanti al servizio;
  - ◆ Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - ◆ Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spo-

## Art. 25

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Doveri del personale amministrativo

- 1] Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile 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 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. I rapporti telefonici e personali sono improntati alla buona collaborazione, all'ascolto con gentilezza e professionalità.
- 3] Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 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 con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo tra le diverse componenti che dentro la 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.

- 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 del Consiglio di Circolo 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 di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 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 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.
- 18] Non sono soggetti a pubblicazioni 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 Consiglio di Circolo 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 Consiglio di Circolo

### **Norme della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- 1] Il Consiglio di Circolo, 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 A.T.A, un genitore e uno studente, 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 Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art.21**

### **Norme del Collegio dei Docenti**

- 1] Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e d approvato prima dell'inizio delle lezioni.

- 22] I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto della scrivania, chiuso a chiave , insieme ad altra eventuale documentazione ( PEI etc ) , a disposizione della Direzione.
- 23] 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.
- 24] Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati , ( vedi art.14 )

- 14] E' assolutamente vietato, ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 15] 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.
- 16] I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione..
- 17] 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.
- 18] 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.
- 19] I docenti non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro..
- 20] I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- 21] I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.

- 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 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.

## **Art.22**

### **Norme del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

- 1] Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - ◆ 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;
  - ◆ 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.23**

#### **Norme dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione**

- 1] Il Consiglio di Classe 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 di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.24**

#### **DOCENTI**

#### **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] Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.
- 3] In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di ammetterlo in classe.
- 4] Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di entrare/uscire, il genitore o la persona delegata firma l'autorizzazione con indicazioni precise dell'ora di uscita/entrata. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui non è uscito.

- 5] I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 6] Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 7] 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.
- 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] In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti possono usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 10] I termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 11] Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e consegnano gli alunni ai genitori o persona delegata, ai collaboratori per l'accompagnamento allo scuolabus o all'educatrice del post scuola.
- 12] I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 13] 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, legumi, farina, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.