



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Direzione Didattica Statale 1° Circolo di Priverno (LT)
Via Giacomo Matteotti, 24 – 04015 Priverno (LT) – Tel. e Fax +39 0773 905266
MPI: e-mail :ltee08000q@istruzione.it -- C.F. 80004680593

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

A.S. 2009/2010

A cura della Commissione “ Regolamento “



INDICE

PARTE PRIMA

PREMESSA

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva

Funzioni p. 5

NORME GENERALI

- Art. 1 – Prima convocazione del Consiglio di Circolo p. 6
- Art. 2 – Funzioni del Presidente del Consiglio di Circolo p. 6
- Art. 3 - Convocazione del Consiglio di Circolo p. 6
- Art. 4 – Sede delle sedute del Consiglio di Circolo p. 6
- Art. 5 – Assistenza alle sedute p. 6
- Art. 6 – Ammissione alle sedute p. 6
- Art. 7 – Divieto di interferenza ai lavori del Consiglio di Circolo p. 6
- Art. 8 – Formulazione Ordine del Giorno p. 7
- Art. 9 - Argomenti non all'Ordine del Giorno p. 7
- Art. 10 – Funzione di segretario p. 7
- Art. 11 – Validità delle sedute p. 7
- Art. 12 – Decadenza dalla carica di Consigliere p. 7
- Art. 13 – Conduzione delle sedute p. 7
- Art. 14 – Nomina commissioni interne p. 8
- Art. 15 – Potere di riesame degli atti p. 8
- Art. 16 – Processo verbale delle sedute p. 8
- Art. 17 – Segretezza sui fatti e sugli atti delle sedute p. 8
- Art. 18 – Deliberazioni del Consiglio di Circolo p. 8
- Art. 19 – Disponibilità del regolamento p. 9
- Art. 20 – Giunta Esecutiva p. 9
- Art. 21 – Sedute ordinarie della Giunta p. 9
- Art. 22 – Seduta straordinaria della Giunta p. 9
- Art. 23 – Deleghe p. 9

COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 24 – Composizione p. 9
- Art. 25 – Presidenza p. 9
- Art. 26 – Attribuzioni p. 9
- Art. 27 – Convocazione p. 10
- Art. 28 – Ordine del Giorno p. 10
- Art. 29 – Sedute e deliberazioni p. 10
- Art. 30 – Processo verbale delle sedute p. 10
- Art. 31 – Comitato di valutazione p. 10

- Art. 32 – Assemblee p. 10

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

- Art. 33 – Composizione p. 10
- Art. 34 – Funzionamento p. 10
- Art. 35 – Competenze p. 10

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

- Art. 36 – Composizione p. 11
- Art. 37 – Funzionamento p. 11
- Art. 38 – Competenze p. 11
- Art. 39 – Esclusione componente genitori p. 11

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER UNA SCUOLA EFFICIENTE ED EFFICACE

CODICE ETICO

- Art. 40 – Norme di comportamento e competenze dei docenti p. 12
- Art. 41 – Norme di comportamento e competenze degli assistenti amministrativi p. 13
- Art. 42 – Norme di comportamento e competenze dei collaboratori scolastici p. 13
- Art. 43 – Diritti del personale scolastico p. 15
- Art. 44 – Organizzazione tempo scuola p. 15
- Art. 45 – Accesso ai locali della scuola p. 15
- Art. 46 – Vigilanza sugli alunni p. 15
- Art. 47 – Assenze degli alunni p. 16
- Art. 48 – Ritardi degli alunni p. 16
- Art. 49 - Uscite anticipate degli alunni p. 16
- Art. 50 – Infortuni degli alunni p. 16
- Art. 51 – Norme di comportamento per gli alunni p. 16
- Art. 52 – Norme igieniche e rispetto dei luoghi pubblici p. 17
- Art. 53 – Distribuzione materiale informativo p. 17
- Art. 54 – Comunicazioni docenti-genitori p. 17
- Art. 55 – Informazioni sul POF p. 18

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 56 – Uscite brevi p. 18
- Art. 57 - Visite guidate e viaggi di istruzione p. 18
- Art. 58 – Itinerario e mezzi di trasporto p. 18

NORME FUNZIONALI

- Art. 59 - Utilizzo dei locali scolastici fuori dell'orario di servizio p. 19
- Art. 60 – Commissione mensa p. 19
- Art. 61 – Norme sul servizio mensa p. 19
- Art. 62 – Assegnazione dei docenti alle classi p. 19
- Art. 63 – Criteri per l'iscrizione alle sez. di anni tre della scuola dell'infanzia p. 20
- Art. 64 – Criteri per la formazione delle classi prime p. 20
- Art. 65 – Criteri per la formazione delle sezioni di anni tre p. 20

SICUREZZA

- Art. 66 – Servizio di prevenzione e protezione dei rischi p. 21

- Art. 67 – Norme di comportamento sicuro p. 21

NORME DI GARANZIA

- Art. 68 – Diritto di trasparenza nella didattica p. 22
- Art. 69 – Genitori p. 22
- Art. 70 – Uso dei laboratori e delle aule p. 23
- Art. 71 – Sussidi didattici p. 23
- Art. 72 – Diritto d'autore p. 23
- Art. 73 – Uso esterno delle strumentazioni tecniche p. 23
- Art. 74 – Utilizzo delle infrastrutture sportive p. 23
- Art. 75 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione p. 23
- Art. 76 – Biblioteca scolastica p. 23

CONVIVENZA CIVILE

- Art. 77 – Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica p. 24
- Art. 78 – Bullismo p. 24
- Art. 79 – Videofonini e similari p. 25
- Art. 80 – Divieto di fumo p. 25
- Art. 81 - Privacy p. 25
- Art. 82 – Contratti di sponsorizzazione p. 25
- Art. 83 - Sciopero del personale p. 26

NORME FINALI

- Art. 84 – Modifiche ed integrazioni del regolamento di Circolo p. 26
- Art. 85 - Affissione all'albo p. 26

PREMESSA

Il presente Regolamento è stilato all'interno di quanto previsto dal T.U. n°297 del 16.04.1994 e dal D ecreto Interministeriale n°44 del 9.03.2001 " *Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*" ai quali si fa riferimento per tutto quanto non indicato nel Regolamento stesso. Esso si ispira agli stessi principi che regolano il POF del nostro Circolo e sintetizza e disciplina l'organizzazione generale della vita scolastica nel rispetto delle competenze di tutti gli Organi Collegiali presenti nell'Istituzione stessa.

PARTE PRIMA

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva

Funzioni

1. Il Consiglio di Circolo svolge i propri compiti e funzioni sulla base di quanto disposto dagli art. 8 e 10 del D.L. 297/94 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
2. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.
3. Il Consiglio di circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione e di interclasse, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) indirizzi generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione ed amministrazione;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.
4. Il Consiglio di Circolo formula, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse: esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del circolo, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Promuove progetti di sperimentazione ricerca e sviluppo.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
7. Adotta il P.O.F. elaborato dal Collegio Docenti.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Circolo fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

NORME GENERALI

ART. 1 - PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti. Il Dirigente Scolastico nella prima seduta presiede il Consiglio unicamente per lo svolgimento dell'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo il disposto del D.L. 297/94 art. 8 e fino all'avvenuta accettazione del Presidente eletto.

ART. 2 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO.

Le funzioni del Presidente del Consiglio di Circolo consistono nel potere di convocazione e nella direzione delle sedute del consiglio stesso. In caso di assenza o impedimento del Presidente, da comunicarsi al Consiglio tramite il Presidente della Giunta Esecutiva, le relative funzioni sono assunte dal vicepresidente o dal consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità di condizioni, per età.

ART. 3 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO.

Tranne per quanto previsto dall'art. 1 del presente regolamento, la convocazione del Consiglio è disposta con avviso sottoscritto dal Presidente. Il Presidente convoca il Consiglio quando abbia argomenti da sottoporre all'esame e alla discussione di tale organo; convoca in ogni caso il Consiglio quando ne sia richiesto dal Presidente della Giunta Esecutiva o da un terzo dei componenti del Consiglio stesso, con data di svolgimento della seduta compresa entro 10 giorni dalla richiesta stessa. Copia dell'avviso di convocazione del Consiglio recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta oltre che degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, viene inviata almeno 5 giorni prima con lettera non raccomandata ai singoli consiglieri tramite la scuola frequentata dai rispettivi figli o che sia sede di servizio dell'interessato. Quando per urgenti e gravi motivi debba essere convocato il Consiglio in seduta straordinaria, la convocazione sarà immediatamente notificata ai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione documentabile (es. lettera a mano, fonogramma, telegramma, ecc.), a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.

ART. 4 - SEDE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO.

Le sedute del Consiglio di Circolo hanno luogo nei locali della sede centrale. Il giorno della settimana in cui si tengono le sedute ordinarie del Consiglio verrà stabilito in modo da permettere la massima partecipazione dei consiglieri e l'orario delle stesse è fissato entro i seguenti termini estremi: - dalle ore 16,30 alle ore 18,30.

ART. 5 - ASSISTENZA ALLE SEDUTE.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori ivi rappresentati tranne quando siano in discussione argomenti o provvedimenti non generici concernenti persone. Il Consiglio di Circolo può stabilire di invitare rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

ART. 6 – AMMISSIONE ALLE SEDUTE.

I rappresentanti di cui all'art. 5 del presente regolamento sono ammessi alle sedute consiliari dietro presentazione dell'invito loro inviato dal Dirigente Scolastico a nome del Consiglio. Gli elettori sono ammessi a seguire i lavori consiliari dietro presentazione di un documento di identità personale, dal Presidente del Consiglio di Circolo. Si prescinde dal disposto dei commi precedenti del presente articolo quando intervenga il riconoscimento dell'interessato ad opera di un membro del Consiglio di Circolo.

ART. 7 – DIVIETO DI INTERFERENZA AI LAVORI DEL CONSIGLIO.

Gli estranei al Consiglio di Circolo presenti ai lavori consiliari ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del presente regolamento, non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari. In caso di mancato rispetto del disposto dei commi precedenti, il Presidente, dopo

aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque arrechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dal comma 1 dell'art. 4 della legge 11/10/77 n. 748 e dell'art. 297 del T.U. 1915. Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 8 - FORMULAZIONE ORDINE DEL GIORNO.

Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari è il Presidente, il quale, su proposta della Giunta Esecutiva, inserisce all'ordine del giorno gli argomenti da porre in discussione che possono essere proposti dal Presidente stesso, dal Dirigente scolastico, dalla Giunta Esecutiva. Il Presidente non inserisce nell'ordine del giorno argomenti estranei alla competenza del Consiglio di Circolo. Sono collocati per primi nell'ordine del giorno gli argomenti da trattare in seduta aperta, quindi quelli da trattare in seduta segreta.

Dietro motivata richiesta, da farsi dai consiglieri all'inizio della seduta, sono disposte dal Presidente, previa approvazione dei due terzi del Consiglio, sia la modificazione dell'ordine di esame degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, sia l'inserimento all'ordine del giorno di nuovi argomenti.

ART. 9 – ARGOMENTI NON ALL'ORDINE DEL GIORNO.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di due terzi dei presenti, all'inizio della seduta. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione.

ART. 10 – FUNZIONI DI SEGRETARIO.

Le funzioni di segretario del Consiglio, a rotazione, sono affidate dal Presidente, a rotazione, a un membro del Consiglio. È compito del segretario la compilazione e la sottoscrizione del processo verbale di ogni seduta consiliare, l'affidamento del registro dei verbali alla segreteria del Circolo, la lettura dei verbali da sottoporre all'approvazione del Consiglio. I verbali restano a disposizione per la consultazione da parte dei consiglieri nei tre giorni feriali precedenti la convocazione del Consiglio. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri e sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

ART. 11 – VALIDITA' DELLE SEDUTE.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, che si intende formato da 19 membri.

ART. 12 – DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE.

I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Presidente; successivamente al verificarsi della seconda assenza ingiustificata l'avviso di convocazione del Consiglio di Circolo sarà inviato agli interessati a mezzo lettera raccomandata con l'avvertimento concernente la decadenza della carica alla terza assenza consecutiva ingiustificata. 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 effettuano, 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. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 13 – CONDUZIONE DELLE SEDUTE.

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta e, dopo aver trattato gli eventuali documenti di cui all'art. 9 del presente regolamento, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno. Al termine dell'illustrazione, il Presidente concede la parola ai consiglieri ed ai

rappresentanti invitati ai sensi dell'art. 5 comma 2 del presente regolamento che ne abbiano fatto richiesta, rispettando l'ordine di presentazione della richiesta stessa. Esauritasi la trattazione il Presidente sottopone l'argomento a votazione. Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri. I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. Il Presidente, controllato l'esito della votazione, ne proclama il risultato. Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente. Identica maggioranza è richiesta per ogni decisione posta ai voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta soltanto quando si faccia questione di persone. Ogni consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta integralmente a verbale la propria eventuale e concisa dichiarazione di voto. L'espressione di voto, quando non sia segreta, si effettua per alzata di mano.

ART. 14 – NOMINA COMMISSIONI INTERNE.

Il Consiglio di Circolo può nominare, allo scopo di individuare la soluzione dei singoli problemi o situazioni, oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee, formate da componenti scelti nel suo seno. La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del Consiglio di Circolo. Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

ART. 15 – POTERE DI RIESAME DEGLI ATTI.

Il Consiglio di Circolo ha il potere di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse del Circolo o quando intercorrano normative nuove.

Il Consiglio di Circolo, quando riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve revocare l'atto viziato sostituendolo, se del caso, con altro conforme alla legge. Sono nulle le deliberazioni adottate in sedute illegali o circa materie o oggetti estranei alla competenza del Consiglio di Circolo e quando siano violate disposizioni di legge.

ART. 16 - PROCESSO VERBALE DELLE SEDUTE.

Il processo verbale di ogni seduta del Consiglio, stilato dal segretario del Consiglio stesso, deve essere un conciso e fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Deve contenere i nomi dei consiglieri assenti ed il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e degli altri documenti approvati dal Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro o contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale previste dall'art. 24 del D.P.R. 10/1/1957, n. 3. Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi vengono riportati interamente nel verbale. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni o espressioni offensive o diffamatorie o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale, a meno che non ne facciano richiesta i consiglieri, nel qual caso viene annotato anche il nome del richiedente e il nome di colui che le abbia pronunciate. Il processo verbale delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Il verbale dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato.

ART. 17 - SEGRETEZZA SUI FATTI E SUGLI ATTI.

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati.

ART. 18 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO.

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate all'albo della Direzione Didattica per un periodo di 10 giorni. Il Dirigente Scolastico attesta in calce alle stesse la data di effettiva affissione all'albo. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e le delibere del Consiglio di Circolo e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione dei consiglieri, durante l'orario di ricevimento dell'ufficio di Segreteria del Circolo, per la sola visione. E' esclusa ogni forma di pubblicità dei verbali consiliari e della Giunta Esecutiva. Copie ed estratti degli atti consiliari e della Giunta Esecutiva possono essere richiesti dai consiglieri al Dirigente scolastico sulla base delle disposizioni previste dalla legge n. 241/1990.

ART. 19 – DISPONIBILITA' DEL REGOLAMENTO.

Copia del presente regolamento deve essere fornita a ciascun consigliere e una copia dello stesso deve essere a disposizione del Consiglio di Circolo durante le sedute.

ART. 20 – GIUNTA ESECUTIVA.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo si intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, fra cui il Presidente che è di diritto il Dirigente Scolastico. La funzione di segretario della Giunta spetta di diritto al Direttore dei Servizi generali e amministrativi. In caso di assenza giustificata il Presidente della Giunta designa un altro segretario fra i membri della Giunta stessa. Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario che ne è responsabile.

ART. 21 – SEDUTE ORDINARIE DELLA GIUNTA.

Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Circolo.

ART. 22 – SEDUTA STRAORDINARIA DELLA GIUNTA.

E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione.

ART. 23 - DELEGHE.

In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega.

Collegio Docenti

ART. 24 - COMPOSIZIONE.

Fanno parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo. Il Collegio può essere convocato in maniera unitaria fra gli insegnanti dei diversi ordini di scuola.

ART. 25 - PRESIDENZA.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato è sostituito dal docente-vicario.

ART. 26 - ATTRIBUZIONI.

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni, espresse dal D. L. 297/94 art. 7 e dal Regolamento in materia di autonomia scolastica:

elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo;

valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse;

promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo;

elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano con la scuola e la famiglia con compiti medico-socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Interclasse.

ART. 27 - CONVOCAZIONE.

Le riunioni del Collegio sono programmate nell'ambito del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Le convocazioni straordinarie (anche richieste da almeno un terzo dei suoi componenti) o i cambiamenti di data sono comunicate dal Presidente con avviso scritto spedito 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza il Collegio può essere convocato con avviso di almeno 48 ore prima. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

ART. 28 - ORDINE DEL GIORNO.

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata a maggioranza.

ART. 29 - SEDUTE E DELIBERAZIONI.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le delibere del Collegio dei docenti sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardino persone nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti. Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando riguardano persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

ART. 30 - VERBALI.

Il segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali. Se, però, sono prodotti con programmi informatici, essi possono essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

ART. 31 - COMITATO DI VALUTAZIONE.

Il comitato di valutazione valuta il servizio degli insegnanti; è composto da membri effettivi e da membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti; è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

ART. 32 - ASSEMBLEE.

Per quanto riguarda le assemblee dei genitori si rimanda all'art. 68 del presente regolamento.

Consiglio di Intersezione

ART. 33 - COMPOSIZIONE.

Il Consiglio di Intersezione della scuola dell'infanzia è composto dai docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione.

ART. 34 - FUNZIONAMENTO.

Il Consiglio di Intersezione è organo collegiale di durata annuale. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal docente collaboratore di plesso o dal docente con maggiore anzianità di servizio. Le funzioni del segretario sono attribuite ad un docente membro del Consiglio. Si riunisce almeno ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, comunque, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

ART. 35 - COMPETENZE.

Al Consiglio sono attribuiti i seguenti compiti: formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni di competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico; esaminare e proporre iniziative per il miglioramento della scuola sia dal punto di vista delle strutture edilizie, delle dotazioni del

materiale didattico e di gioco. Qualora il Consiglio affronti competenze di coordinamento didattico, è esclusa la partecipazione dei genitori. Questi ultimi prendono comunque parte alle riunioni di verifica dell'andamento della attività didattica per la valutazione periodica dell'attività didattica delle sezioni relative all'insieme degli alunni.

Consiglio di Interclasse

ART. 36 - COMPOSIZIONE.

Il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie è composto dai docenti dello stesso plesso. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Interclasse a livello di plesso, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

ART. 37 - FUNZIONAMENTO.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal docente collaboratore di plesso o dal docente con la maggiore anzianità di servizio; si riunisce almeno ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, nell'intento di assicurare la partecipazione di tutte le componenti, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

ART. 38 - COMPETENZE.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. In particolare il Consiglio di Interclasse valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, propone attività extrascolastiche, inclusi viaggi d'istruzione e le visite guidate.

Art. 39 - ESCLUSIONE COMPONENTE GENITORI.

Qualora il Consiglio affronti competenze di coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, è esclusa la partecipazione della componente genitori, egualmente quando si tratti di procedere alla valutazione degli alunni.

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER UNA SCUOLA EFFICIENTE ED EFFICACE

CODICE ETICO

Art. 40 - NORME DI COMPORTAMENTO E COMPETENZE DEI DOCENTI

Per caratterizzare un'immagine efficiente ed unitaria della nostra scuola, ogni docente è tenuto:

- prima di entrare in classe, ad apporre la propria firma sul registro delle presenze;
- ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- in orario intermedio, ad essere nel plesso/palazzina 5 minuti prima del suo orario;
- al termine del suo orario, a lasciare la classe all'insegnante che subentra o, in sua assenza, alla collaboratrice scolastica; nel caso in cui l'insegnante subentrante o la collaboratrice scolastica non siano disponibili, ad informare la responsabile di plesso/palazzina;
- se in servizio all'ultima ora, ad accompagnare gli alunni all'uscita ed a consegnarli personalmente al genitore in attesa;
- in caso di ritardo del genitore, a non lasciarlo incustodito ma a consegnarlo in segreteria o, nei vari plessi, alle collaboratrici scolastiche;
- a non lasciare mai, per nessun motivo, la classe incustodita;
- durante l'intervallo, a vigilare sull'intera classe/sezione ed a collaborare con i colleghi delle altre classi/sezioni;
- durante le ore di lezione, a non far uscire dalla classe/sezione più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- al termine delle lezioni, ad accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- se deve conferire con il DS, a non utilizzare l'orario di insegnamento;
- a chiedere eventuali permessi al dirigente ed a comunicarli in segreteria, dopo averli concordati con la responsabile di plesso/palazzina;
- a recuperare tali permessi, entro due mesi, secondo le esigenze e su disposizione della scuola
- a stabilire un rapporto positivo con le famiglie richiedendone l'intervento collaborativo non solo nei momenti di difficoltà dei figli ma come abituale metodo di lavoro per avere da essi il maggior numero possibile di notizie utili per la loro formazione.
- In caso di divisione delle classi o sezioni, per qualsiasi motivo, ad essere consapevole che la responsabilità della vigilanza spetta ai docenti che ricevono gli alunni nelle proprie classi.

Nei suoi rapporti con gli alunni, perché la persona/bambino/alunno sia effettivamente al centro di una efficace azione formativa della nostra scuola, ogni docente è invitato:

- a rispettare le differenze, le idee, gli stili, i bisogni e la personalità di tutti gli alunni;
- a far acquisir loro, ad ognuno secondo le proprie capacità, le competenze e le conoscenze programmate;
- a promuovere partecipazione ed interesse alle attività didattiche in un clima di fiducia;
- a valutare le loro prove regolarmente/periodicamente con criteri chiari ed univoci;
- a prevenire il disadattamento e l'emarginazione scolastica e sociale;
- a stabilire con loro un rapporto costruttivo assumendo un atteggiamento pacato e disponibile, spiegando i propri comportamenti e le proprie scelte ed intervenendo in caso di trasgressione delle regole con misure concordate collegialmente e con la famiglia;
- in caso di errore, a non rimproverarli ma a portarli a prendere coscienza dell'errore stesso;
- a non stimolarne l'impegno apostrofandoli con termini offensivi ma gratificandoli anche per il progresso più piccolo;
- a non deriderli anche se il loro prodotto può non apparire, all'insegnante, significativo. Per loro sicuramente lo è;
- a non spaventarli per ottenerne il silenzio e/o l'attenzione;
- ad educare con l'esempio e non con le parole;
- a rispettarli nella loro individualità e specificità;
- nei loro momenti di difficoltà, a stimolarli a dare il meglio di sé privilegiando l'approccio positivo;
- durante le lezioni, a non metterli mai fuori dell'aula. In tali situazioni, in caso di incidente,

- l'insegnante è personalmente e penalmente responsabile;
- a privilegiare l'insegnamento per scoperta che ne stimoli il protagonismo e la curiosità;
- a farli lavorare INSIEME agli altri anche attraverso un'azione di tutoring;
- ad osservare le normative contrattuali, la partecipazione agli organi collegiali ed alle attività di aggiornamento.

ART. 41 - NORME DI COMPORTAMENTO E COMPETENZE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, rendendosi disponibile negli orari/tempi previsti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro di presenza del personale.

Ogni componente del personale amministrativo è tenuto a svolgere il compito assegnato nel rispetto di un codice deontologico che vieta la divulgazione di informazioni e/o la visione di documenti se non dopo esplicita richiesta dell'interessato ai sensi della Legge 241/1990 sulla Trasparenza degli atti.

ART. 42 - NORME DI COMPORTAMENTO E COMPETENZE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

Come dalla TABELLA A – profilo A2 - introdotta dal CCNL 4.8.1995, modificata dal CCNL 26.5.1999 e confermata nel CCNL 2002/2005, si riportano di seguito le attività specifiche di competenza della figura del collaboratore scolastico:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;

- di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

- di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con le docenti;

- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;

- Sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni;

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici. QUESTO SIGNIFICA CHE LE COLLABORATRICI SCOLASTICHE, QUANDO OCCORRE, POSSONO UTILIZZARE LE SCALE PER MONTARE LE TENDE E TOGLIERE LE RAGNATELE DAL SOFFITTO.

- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili...;

- Servizi esterni inerenti la qualifica;

- Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni disabili ed alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e di aggiornamento.

PUO', infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa ed alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni disabili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale così come indicato dalla Tab. D del contratto relativo al secondo biennio economico del 15/2/2001.

Il PUO' non sta ad indicare la discrezionalità del collaboratore scolastico ma che tali mansioni vanno prestate dietro incentivazione.

Per quanto riguarda genericamente la pulizia degli ambienti e dei bagni, si puntualizza che, quando le dipendenti dell'impresa di pulizia non sono in servizio, è compito imprescindibile del collaboratore provvedervi.

Si puntualizza, inoltre, che le pulizie degli ambienti e dei bagni vanno effettuate dopo la ricreazione, quando se ne presenti una improvvisa necessità ed al termine delle lezioni, dopo – e non prima - che gli alunni siano andati via.

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.

Essi:

- indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare in caso di ingresso anticipato degli stessi e negli spostamenti 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 assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- 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;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- 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 ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in fasce orarie non coincidenti con l'orario delle lezioni;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- al termine delle lezioni, vigilano l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico segnalando l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione;
- accolgono il genitore che deve richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata del proprio figlio o per comunicazioni urgenti dell'insegnante, provvedendo a chiamarlo ed a sostituirlo in classe;
- 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è 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 fuga.

ART. 43 - DIRITTI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico ha diritto:

- (per la sola componente docente) alla libertà professionale di insegnamento nell'ambito delle indicazioni nazionali e dei deliberati assembleari ed a quella di aggiornamento;
- alla libera espressione del proprio pensiero nel rispetto delle opinioni altrui;
- alla partecipazione agli organismi di gestione della scuola;
- alla riservatezza di ogni informazione personale e socio-familiare;
- alla riservatezza personale durante i colloqui con il DS;
- ad espletare il proprio lavoro in un ambiente igienico ed adeguatamente attrezzato;
- ad espletare il proprio lavoro in un ambiente sereno, accogliente e culturalmente stimolante, dove vengono riconosciute e valorizzate le competenze di ciascuno.

ART 44 - ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

L'inizio e la fine delle lezioni saranno stabilite annualmente dal Consiglio di Circolo con riferimento alle esigenze della scuola e del servizio trasporti degli alunni e dopo aver sentito il collegio dei docenti e l'Ente locale.

Durante il periodo di ricreazione, che non può durare più di quindici minuti, gli alunni non devono allontanarsi dalla classe e dall'insegnante responsabile della vigilanza.

Anche il personale ausiliario collaborerà nella vigilanza degli alunni durante l'intervallo soprattutto con la sorveglianza nei corridoi e servizi igienici, o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.

Entrata a scuola - Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualora per esigenze lavorative dei genitori qualche alunno arrivi prima dell'orario di servizio dei docenti, è ammesso nell'atrio degli edifici e sarà vigilato, previo accordo, dal personale ausiliario.

I genitori, interessati a tale servizio di custodia, dovranno produrre, al Capo d'Istituto, richiesta scritta.

I docenti non consentiranno l'uscita di più di un alunno per volta per andare ai bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione.

Durante il cambio d'insegnante, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula.

Uscita dalla scuola - Tutti gli alunni al termine delle attività didattiche dovranno essere ritirati dai genitori o da un adulto da loro delegato. Non è consentito agli alunni di tornare a casa da soli (art. 591 del Codice Penale).

ART. 45 - ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa, per alcun motivo, la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui la presenza sia stata richiesta dalla scuola. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, salvo gravi motivi: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive dell'autorizzazione rilasciata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Dietro richiesta scritta dei docenti e dopo l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione. 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/sezione resta del docente.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale ed operatori dell'A.S.L possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola, di chiuderle dopo l'entrata degli alunni e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il loro tesserino di riconoscimento e possono accedere all'interno delle palazzine, durante le ore di lezione, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. In alternativa, possono incontrare i docenti nelle ore di programmazione settimanale.

ART. 46 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare le scolaresche, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico.

L'intervallo (non superiore a 15 minuti), il momento della mensa e il periodo successivo non costituiscono momenti in cui la vigilanza possa essere affievolita, ma al contrario, rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica inerenti la funzione docente; si sottolinea in questo senso che il servizio del docente non può limitarsi alla "semplice assistenza", ma deve rappresentare un preciso intervento educativo. L'omessa vigilanza sulla classe non è giustificata, ovviamente, nemmeno dalla necessità di predisporre materiali didattici vari; tale attività è infatti da espletarsi nell'ambito della funzione docente.

Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca ai collaboratori scolastici presenti nella scuola. In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti del plesso sono tenuti a predisporre la vigilanza sugli alunni anche avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici.

ART. 47 - ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate agli insegnanti della prima ora dai genitori o da chi ne fa le veci; le assenze per malattia per oltre cinque giorni, anche se festivi, saranno giustificate con certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione.

Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia la conservazione del posto per assenze superiori a 30 gg. avverrà solo su presentazione di certificato medico.

ART. 48 - RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente al quinto ritardo. Il Dirigente convocherà i genitori per conoscerne le motivazioni ed, eventualmente, prendere dei provvedimenti. Ritardi dovuti a situazioni eccezionali (visita medica) dovranno essere preventivamente comunicati agli insegnanti.

ART. 49 - USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

I genitori sono invitati a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche. Non si autorizzano, se non per giustificati motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio. In questi casi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori o da persona appositamente e precedentemente delegata, dopo aver compilato l'apposito modulo. Gli alunni che per particolari motivi non possono usufruire del servizio mensa usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane, prelevati e riaccompagnati dai genitori o da persona appositamente delegata.

ART. 50 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifici un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione ecc.), si raccomanda ai docenti:

- 1) contattare telefonicamente la famiglia;
- 2) chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- 3) informare la Direzione Didattica.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione, entro 24 ore, una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

ART. 51 - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Per una serena convivenza civile, gli alunni sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. In caso di assenza, se non sono accompagnati personalmente dal genitore, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano in classe alle ore 8,10 insieme al personale docente che, unitamente ai collaboratori scolastici, hanno la responsabilità di vigilarli.

Le famiglie degli alunni che per problemi familiari sono costretti ad arrivare a scuola prima delle ore 8,10 saranno invitate a richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad annotare le comunicazioni della scuola sul diario scolastico che è il mezzo di comunicazione ordinario tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti ad apporvi la loro firma come presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe. Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico.

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 con richiesta scritta e prelevare personalmente il proprio figlio.

Quando le richieste di uscita anticipata o ingresso ritardato degli alunni sono numerose, è opportuno che le insegnanti ne diano comunicazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

In classe, per la raccolta dei rifiuti, gli alunni sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e ad eseguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Gli alunni sono invitati a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore di cui, in ogni caso, la scuola non risponde per eventuali smarrimenti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. In caso di danni, è tenuto a rifondere gli stessi.

ART. 52 - NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi è opportuno che gli insegnanti invitino le famiglie a controllare i propri figli nel caso in cui se ne ravvisi la necessità.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula e, in caso di eventuali relative carenze, a richiamare l'attenzione del coordinatore di plesso e della Direzione.

E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici anche dopo il termine delle lezioni.

ART.53 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative private non potrà essere distribuito nella scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti ed Associazioni culturali.

Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

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

ART. 54 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

Saranno programmati su base annua incontri pomeridiani dei docenti con le famiglie per comunicare le valutazioni periodiche, bimestrali e quadrimestrali, relative ai propri figli. Qualora se ne ravvisi la necessità, sia dietro invito dei docenti che di loro iniziativa, i genitori possono conferire con le insegnanti nella prima ora della programmazione settimanale.

ART. 55 - INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe/intersezione e/o di plesso/palazzina illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensive di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltativo-opzionali.

Copia del POF verrà distribuita ai genitori all'atto dell'iscrizione dei loro figli al primo anno della scuola dell'infanzia mentre per le sezioni e classi successive verrà distribuito un pieghevole sintetico con tenente tutti i progetti dell'anno in corso.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi/sezioni con comunicazioni individuali.

In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 56 - USCITE BREVI

La Direzione autorizzerà, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, lo svolgimento di brevi uscite (durante l'orario scolastico, nell'ambito comunale con mezzi pubblici o del Comune, accompagnati dagli insegnanti di classe), purché comunicate alle famiglie in tempo utile prima della data fissata e dalle stesse autorizzate.

ART. 57 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite dalla scuola per visite guidate e viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e non debbono avere scopi estranei alla programmazione delle classi interessate. Tali iniziative dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello educativo e didattico. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono regolamentati dal presente regolamento. Per visite guidate si intendono le visite in orario scolastico presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico e parchi naturali.

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata eccede l'orario scolastico e sono programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

La partecipazione dei genitori degli alunni è vivamente sconsigliata per la Scuola Primaria, salvo casi particolari da sottoporre al Dirigente Scolastico, mentre è consentita per quella dell'Infanzia; in ambedue i casi agli stessi è comunque richiesta la copertura assicurativa, cui devono provvedere individualmente, per proprio conto ed a proprie spese.

Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà, consenso che per le visite guidate senza l'ausilio del mezzo di trasporto può anche essere richiesto una tantum all'inizio dell'anno scolastico.

Sono elementi vincolanti per i viaggi di istruzione:

- 1) partecipazione dei 2/3 degli alunni;
- 2) 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- 3) 1 docente di sostegno per ogni alunno portatore di handicap.

ART. 58 - ITINERARIO E MEZZI DI TRASPORTO

L'itinerario previsto deve essere tale da potersi agevolmente percorrere in una sola giornata. Non saranno autorizzate uscite che prevedono partenze o rientri in ore notturne.

Sarà compito della segreteria acquisire agli atti i tre preventivi delle ditte autotrasportatrici richiedendo il rispetto della normativa sulla sicurezza dei trasporti.. In caso di emissione di fattura a carico della Direzione Didattica, sarà cura dei rappresentanti di classe raccogliere le quote e versarle sul c/c postale della scuola.

Prima della partenza, con congruo anticipo, le insegnanti interessate, riempiendo e sottoscrivendo i moduli appositamente predisposti dalla segreteria, sono tenute a comunicare il giorno di partenza, l'itinerario, l'orario ed il luogo di partenza e di rientro, le classi partecipanti con specificati i nomi degli alunni, degli accompagnatori ed, eventualmente, dei genitori – che devono sottoscrivere una liberatoria delle responsabilità della scuola – e consegnare le autorizzazioni di partecipazione degli alunni sottoscritte dai genitori o chi ne fa le veci. I docenti accompagnatori sono soggetti, durante lo svolgimento delle uscite

all'obbligo di vigilanza sugli alunni. Essi sottoscrivono la dichiarazione di responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

I partecipanti alle uscite sono garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni stipulata in base alla Legge Regionale n. 31/1980 e dalla polizza integrativa stipulata individualmente su base annua dagli alunni.

NORME FUNZIONALI

ART. 59 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI FUORI DELL'ORARIO DI LEZIONE

Le autorizzazioni alle assemblee ed alle manifestazioni culturali varie di genitori o esterni sono regolamentate dai cinque punti seguenti:

1) Le assemblee e le manifestazioni culturali, purché coerenti con le finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica, possono essere autorizzate nei locali scolastici, fuori dell'orario delle lezioni, solo quando sia possibile garantire la presenza del personale di custodia o il richiedente nomini, con atto formale, una persona che si assuma ogni responsabilità per la custodia dei locali scolastici.

2) Le assemblee dei genitori, sia a livello di classe che di plesso o di circolo, saranno autorizzate se svolte per discutere problemi attinenti la scuola e dovranno essere aperte, con diritto di parola, agli insegnanti dei plessi interessati e al Dirigente Scolastico. Nella domanda di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse e l'orario.

3) Le manifestazioni culturali varie possono essere autorizzate solo quando siano senza fini di lucro ed aperte a tutti gli alunni, ai genitori, agli insegnanti dei plessi interessati ed ai membri del Consiglio di Circolo. Nella domanda di autorizzazione per le manifestazioni culturali deve essere specificato il nome del responsabile della manifestazione stessa, il fine per cui se ne richiede l'effettuazione ed i nomi delle persone estranee alla scuola che vi partecipano quali relatori, animatori o coordinatori delle manifestazioni stesse (sono considerati estranei tutti coloro che non lavorano nella scuola, esclusi i genitori degli alunni).

4) Le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate, con almeno 15 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico.

ART. 60 - COMMISSIONE MENSA

Come previsto dal regolamento di attuazione dell'Ente Locale sui controlli della mensa nella scuola, il Consiglio di Circolo valuta le disponibilità dei genitori a svolgere funzione di delegato per i singoli plessi per la comunicazione all'EE. LL. dei nominativi dei rappresentanti.

All'inizio di ogni anno scolastico si richiederà all'Ente Locale il menù che verrà somministrato nelle mense e verrà valutato dal Consiglio di Circolo. Si chiederà che sia data preferenza ai cibi previsti dalle diete preparate con prodotti locali o regionali o biologici.

ART. 61 - NORME SUL SERVIZIO MENSA

Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa per gli alunni. Pertanto è opportuno che i docenti, al momento del pasto, si dispongano insieme agli alunni per adempiere al compito educativo loro assegnato.

ART. 62 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per quanto riguarda l'assegnazione alle classi dei docenti già facenti parte dell'organico funzionale di circolo, si utilizzano i seguenti criteri:

- Continuità didattica
- competenze professionali
- anzianità nel Circolo
- anzianità di servizio

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, può, comunque, disporre diversamente per considerazioni personali e/o per eventuali richieste formulate dai docenti interessati.

Per l'assegnazione dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Circolo si utilizzano i seguenti criteri:

- garanzia della continuità didattica
- valutazione delle competenze professionali
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali.

In caso di concorrenza, l'assegnazione è disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

Di essi il Dirigente Scolastico darà informazione preventiva alla RSU che potrà esprimere il proprio parere in merito.

ART. 63 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE SEZIONI DI ANNI TRE DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Viste le richieste di iscrizione alle sezioni di anni tre eccedenti le disponibilità che la scuola può offrire, considerata la necessità di salvaguardare un equilibrato rapporto spazio – alunno al fine di garantire la salubrità dell'ambiente ed il benessere dei bambini e valutata l'opportunità didattica ed organizzativa di distribuire i nuovi iscritti nei due plessi di scuola dell'infanzia in modo equo e possibilmente paritario nei numeri, comunque con il consenso dei genitori interessati, il Consiglio di Circolo delibera i seguenti criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande di iscrizione:

- Nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- Formazione di una lista di attesa per i nati nel mese del gennaio successivo la cui iscrizione sarà accolta solo in presenza di disponibilità di posti;
- Numero massimo di alunni per sezione di anni tre pari a 25 unità;
- Raggiunto tale numero in tutte le sezioni di anni tre del Circolo ed in presenza di ulteriori richieste, come previsto dalla relativa circolare, si potrà raggiungere il numero di 28 dapprima nelle sezioni interessate e successivamente in quelle dei quattro e dei cinque anni;
- Alunno / a diversamente abile;
- Presenza nel plesso di fratelli o sorelle;
- Appartenenza al Comune;
- Viciniorità alla scuola.

Qualora, in presenza di eccedenza di richieste, dovessero insorgere delle difficoltà per la formazione delle sezioni di anni tre o per l'inserimento dei bambini nelle altre sezioni dei quattro e dei cinque anni, il DS ed il Presidente del Consiglio di Circolo convocheranno i genitori per la ricerca di una soluzione condivisa.

In mancanza di tale condivisione, si procederà con il sorteggio integrale tra tutti i nuovi iscritti.

ART. 64 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA

- 1) suddivisione equa per gruppi omogenei di provenienza;
- 2) suddivisione equa per età, con particolare attenzione agli alunni anticipatari;
- 3) eterogeneità equilibrata di genere;
- 4) equilibrio dei diversi livelli cognitivi (dopo l'incontro con le insegnanti dell'infanzia);
- 5) incompatibilità / affinità comportamentali (dopo l'incontro con le insegnanti dell'infanzia);
- 6) equa distribuzione di immigrati, diversamente abili e dei bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia;

ART. 65 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI ANNI TRE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti;
- 2) Parere delle famiglie, limitatamente alle preferenze di compagni/cugini;
- 3) Bambini provenienti dal nido non tutti insieme;
- 4) Eterogeneità equilibrata di genere;
- 5) Eterogeneità dei mesi di nascita;
- 6) Scambio consensuale;
- 7) Considerazione delle operatrici del nido per i bambini che vi provengono;
- 8) Equa distribuzione di immigrati e diversamente abili.

SICUREZZA

ART. 66 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Per i problemi relativi alla sicurezza ("Stare sicuri a scuola") si fa riferimento alla Legge 626/94, alla Legge 242/96, al D.L.vo 388/2003, al D.Lvo 123/2007 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Circolo si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno degli edifici scolastici e negli spazi annessi. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- almeno due addetti al Servizio di prevenzione e protezione;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- due addetti per ogni plesso per il pronto soccorso e l'antincendio in collaborazione con i docenti del plesso/palazzina;
- si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.
- Adotterà il piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dalla Commissione Sicurezza.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Consiglio di Circolo sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc.).

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di soneria all'esterno.

Emergenze e calamità naturali - Per le emergenze in caso di incendio o di terremoto, o altre calamità, si rimanda alle procedure previste nel "Piano di Prevenzione e Protezione".

I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola ed a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni ed il personale scolastico quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti come pasta, farina, legumi ecc, verificare con comunicazione scritta ai genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 67 - NORME DI COMPORTAMENTO SICURO

Tenere un contegno corretto evitando di arrecare danno a persone e cose.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili per la sicurezza, debitamente nominati.

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.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

I locali in cui sono custoditi i detersivi devono essere chiusi a chiave.

Non utilizzare bottiglie in vetro per il contenuto di bevande e/o altri liquidi né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro né, tantomeno, sostituirne il contenuto.

Segnalare alla figura sensibile preposta e/o alla responsabile di plesso/palazzina e/o al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al Dirigente Scolastico ed all'assistente amministrativo preposto, al più presto ed esattamente, sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso per 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.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

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 subito dopo l'entrata.

NORME DI GARANZIA

ART. 68 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'istituzione scolastica garantisce l'esercizio del diritto allo studio di tutti gli alunni e provvede alla consegna del Piano dell'Offerta Formativa alle famiglie.

ART. 69 - GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e per tanto sono invitati a condividere con la scuola tale importante compito:

-trasmettendo ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale;

-stabilendo rapporti corretti con gli insegnanti e collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

-controllando, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola sul diario/quaderno dei propri figli;

-partecipando con regolarità alle riunioni previste;

-favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

-sostenendo gli insegnanti con il controllo dei compiti a casa dei loro figli;

-educandoli ad un comportamento corretto durante la mensa.

Per conoscere l'andamento didattico-disciplinare dei loro figli, i genitori possono incontrare individualmente gli insegnanti nei ricevimenti appositamente programmati e, previo avvertimento al docente interessato, durante la prima delle ore di programmazione dei docenti stessi. In casi urgenti per segnalare situazioni particolari, i genitori saranno invitati dalla scuola con apposita comunicazione da controfirmare sul diario.

In caso di sciopero del personale scolastico e di impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni, i genitori saranno avvertiti dalla scuola con apposito comunicato e con congruo anticipo. In tal caso è possibile che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza la scuola imporrà, comunque, opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra scuola e famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti negli incontri di ricevimento. Sono auspiccate e possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

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

Tali assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e possono essere di classe/sezione, di plesso e/o di Istituzione Scolastica.

La permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola, sia all'inizio che alla fine delle attività didattiche, non è consentita per nessun motivo se non con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o in caso di uscita anticipata dell'alunno.

I genitori hanno, comunque, diritto di accesso agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

ART. 70 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE

Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico ed i docenti interessati i tempo e le modalità del suo utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni o furti delle attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, se le condizioni di sicurezza lo richiedano, sono tenuti ad interrompere le attività ed a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule predisposte a tale scopo sarà affisso a cura del responsabile.

I laboratori e le aule devono essere lasciate in perfetto ordine.

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 dei danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 71 - SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile in segreteria. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

ART. 72 - DIRITTO D'AUTORE

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

ART. 73 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, AMPLIFICAZIONE, VIDEOPROIETTORI, SUSSIDI VARI ECC.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'assistente amministrativo incaricato, prima di deporla, provvederà a verificarne l'integrità e la funzionalità.

ART. 74 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DEL CIRCOLO

Durante le ore di lezione, la palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni. L'uso della palestra e delle attrezzature sportive a gruppi o associazioni esterne, al di fuori dell'orario scolastico, è autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.

ART. 75 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature del Circolo per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola secondo i criteri e le modalità stabiliti dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Circolo. Per motivi di sicurezza e per evitare guasti, l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato. Nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

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; i richiedenti, quindi, si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 76 - BIBLIOTECA SCOLASTICA

La popolazione scolastica distribuita in quattro plessi per un totale di otto edifici e le scarse risorse economiche rendono estremamente problematica l'organizzazione centralizzata del servizio di biblioteca. Per questo motivo si sono confermate le biblioteche di classe/sezione, già operanti nel circolo da diversi anni. Vista l'assegnazione di un apposito contributo ministeriale, quest'anno sarà possibile arricchirle con l'acquisto di altri testi.

CONVIVENZA CIVILE

ART. 77 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Nel cortile dei plessi scolastici è consentito l'accesso con l'auto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso ed una uscita più agevoli. I veicoli degli operatori della mensa e di quelli che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. E' vietata la sosta di veicoli all'interno delle aree antistanti gli edifici scolastici.

ART. 78 - PREVENZIONE E LOTTA AL BULLISMO

Alla luce di quanto previsto dalla Direttiva ministeriale n. 30 del 15.3.2007, contenenti linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo, il Consiglio di Circolo ha proceduto ad una rivisitazione del regolamento interno per meglio specificare le iniziative da intraprendere in materia.

“Il problema del bullismo si configura come un fenomeno estremamente complesso, non riducibile alla sola condotta di singoli (bambini, ragazzi preadolescenti e adolescenti; maschi e femmine) ma riguardante il gruppo dei pari nel suo insieme. Tra i coetanei, infatti, il fenomeno spesso si diffonde grazie a dinamiche di gruppo, soprattutto in presenza di atteggiamenti di tacita accettazione delle prepotenze o di rinuncia a contrastare attivamente le sopraffazioni ai danni dei più deboli. [...] Il bullismo si configura come un fenomeno dinamico, multidimensionale e relazionale che riguarda non solo l'interazione del prevaricatore con la vittima, che assume atteggiamenti di rassegnazione, ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi. Il comportamento del bullo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La *modalità diretta* si manifesta in *prepotenze fisiche e/o verbali*. La *forma indiretta* di prevaricazione riguarda una serie di *dicerie* sul conto della vittima, l'*esclusione* dal gruppo dei pari, l'*isolamento*, la diffusione di *calunnie* e di *pettegolezzi* e altre modalità definite di “cyberbullying” inteso quest'ultimo come particolare tipo di aggressività intenzionale agita attraverso forme elettroniche”. (*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo – Direttiva del Ministro della P.I. Giuseppe Fioroni 5 febbraio 2007*)

SANZIONI DISCIPLINARI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o della sanzione alternativa. A questo scopo la sanzione disciplinare può essere convertita in un'attività utile, svolta in favore della comunità scolastica, da offrire in alternativa all'alunno responsabile dell'infrazione.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono comunicati per iscritto alla famiglia, o a chi esercita la potestà genitoriale o tutoria. Nel caso di particolare delicatezza, la scelta delle forme opportune di comunicazione è rimesso alla valutazione del Dirigente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo d'informazione e d'accordo per una concertata strategia di recupero e di rientro dal comportamento sanzionabile.

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

- a) La rilevanza dell'infrazione in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato.
- b) L'intenzionalità del comportamento.
- c) Il concorso di più alunni/e fra di loro.
- d) La reiterazione del comportamento scorretto. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Le mancanze disciplinari prevedono le seguenti sanzioni:

- a) **Avvertimento scritto.** Viene annotato sul registro di classe e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno.
- b) **Ammonizione scritta.** E' irrogata in maniera formale all'alunno ed alla famiglia e, come l'avvertimento, consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri.
- c) **Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.** Consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.
- d) **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.** Consiste nella sospensione con obbligo di frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni.
- e) Ispirandosi al **principio della refusione del danno**, le sanzioni relative al danneggiamento di beni e suppellettili sia della scuola che di compagni, saranno accompagnate dal versamento di una cifra relativa all'entità del danno, attraverso l'intervento diretto della famiglia.

ART. 79 - VIDEOFONINI E SIMILARI

Alla luce di quanto previsto dalla Direttiva ministeriale n.30 15/03/07 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, il Consiglio di Circolo ha provveduto ad una rivisitazione del regolamento interno per meglio specificare le iniziative da intraprendere in materia.

Visto che l'abitudine all'uso della telefonia cellulare si sta diffondendo anche nel mondo della scuola primaria, considerato che tale utilizzo durante l'orario scolastico si traduce in un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione e che, comunque, trattasi di oggetti dai costi rilevanti, è fatto divieto di portare il cellulare o altro dispositivo elettronico a scuola e durante le uscite previste. (MP3, videogiochi, game-boy...)

In caso di inosservanza si commineranno le seguenti sanzioni disciplinari:

- **Ammonizione sul registro di classe e sequestro temporaneo** del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte del docente con restituzione del medesimo al genitore;
- **Sospensioni** dalle lezioni **con obbligo di frequenza** da 1 a 15 giorni a secondo dei singoli casi che verranno di volta in volta valutati dal Consiglio di Classe e dal Dirigente.

ART. 80 - DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge 16 Gennaio 2003, n.3 è fatto divieto di fumare in ogni ambiente interno della scuola. Ai trasgressori saranno comminate le sanzioni previste dalla legge.

ART. 81 - PRIVACY

Il consiglio di Circolo adotta il Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati personali come documento che rende visibile e trasparente che la scuola assume nei confronti dell'utenza e fa propri i principi fondamentali enunciati nel Decreto Legislativo 196/2003.

ART. 82 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (art.41 D.L. 44/2001).

La Scuola nell'ambito dell'autonomia giuridico-amministrativa può stipulare con soggetti pubblici e privati accordi di collaborazione e di "sponsorizzazione" sulla base dei seguenti criteri:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) che presenta natura e scopi che non confliggono in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il ritorno di immagine dell'erogatore è affidato alla comparizione del logo e/o del nominativo, sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

CRITERI DI SELEZIONE DEL SOSTENITORE

Premesso che qualsiasi forma di rapporto, fra l'Istituto ed l'erogatore di finanziamenti, deve essere privo del coinvolgimento sia attivo che passivo dei bambini, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere (abbigliamento, bibite analcoliche ed alcoliche in genere, giocattoli, profumi, preziosi, casalinghi, ecc.);
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura (industrie chimiche o farmaceutiche, industrie belliche);

Inoltre aziende sulle quali grava la certezza o anche il solo sospetto di comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Il consiglio d'istituto dà mandato al dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.C per la relativa ratifica.

ART. 83 - SCIOPERO DEL PERSONALE

Nel caso vi siano scioperi del personale ne sarà data comunicazione alle famiglie. E' responsabilità dei genitori accertarsi se è possibile per la scuola garantire, in tale evenienza, il regolare orario delle lezioni e/o la vigilanza sui minori.

NORME FINALI

ART. 84 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Le disposizioni contenute negli articoli precedenti di questo regolamento del Consiglio di Circolo possono essere modificate solo con deliberazione del Consiglio stesso approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri in carica. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi ed alle norme previste dalle disposizioni vigenti.

ART. 85 - AFFISSIONE ALL'ALBO

Per opportuna conoscenza di tutti gli interessati, il presente regolamento resterà affisso all'albo della scuola per tutta la durata dell'anno scolastico e ne sarà consegnata una copia per plesso/palazzina ed una per ogni genitore del Consiglio di Circolo. Tutti i destinatari sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.