



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
5° CIRCOLO di NAPOLI  
"EUGENIO MONTALE"

Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel. e fax 081/5430772  
Codice Fiscale: 94023840633 – Codice Meccanografico: NAEE005006  
e-mail: [naee005006@istruzione.it](mailto:naee005006@istruzione.it) – [naee005006@istruzione.it](mailto:naee005006@istruzione.it)  
Sito web [www.5circolodidattico.it](http://www.5circolodidattico.it)

Prot. N. 1319 del 20/03/2017

## REGOLAMENTO DI CIRCOLO

(Approvato dal Consiglio di Circolo il 21/03/2017 con delibera n. 16)



# Organi collegiali

Il Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Intersezione

Il Collegio dei docenti

Il Consiglio di Circolo

## **Premessa**

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e alunni e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli Organi Collegiali della Scuola sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche che, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori. Essi sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

## COMPOSIZIONE ORGANI COLLEGIALI

- **Consiglio di Intersezione**

*Scuola dell'Infanzia:* tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

- **Consiglio di Interclasse**

*Scuola Primaria:* tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

- **Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Il Collegio dei docenti:

- definisce annualmente la programmazione didattico - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti del Circolo;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa del Circolo.

- **Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo, nella nostra scuola, (che presenta una popolazione scolastica superiore a 500 alunni ), è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, da 2

rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Circolo hanno periodicità previste dalla normativa (D. P. R. 416/74 e D. M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente nonché dei genitori.

- **La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

### **Principali compiti e funzioni degli Organi Collegiali**

Il Consiglio di Intersezione e quello di Interclasse, hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno del Circolo, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Circolo, inoltre, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del Circolo, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44/01, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

### **Elezioni**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. Le elezioni per il Consiglio di Interclasse e di Intersezione avranno luogo anche per quest'anno entro il 31 ottobre.

Entro quella data, infatti, il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe o per ciascuna sezione nella Scuola dell'Infanzia, l'assemblea dei genitori. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di

almeno 8 giorni.  
Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22.  
Per il Consiglio di Circolo, sia in caso di rinnovo dell'Organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli Uffici Scolastici Regionali. Indicazioni più dettagliate in merito alle procedure sono contenute nella C.M. 192/00, nella O.M. 215/91 e nella O.M. 277/98 che modifica e integra la precedente normativa.

## CAPITOLO 1° ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1**

#### **Convocazione ordinaria e straordinaria**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) Dirigente Scolastico
- b) maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva
- c) un terzo dei membri del Consiglio
- d) maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o dei 2/3 dei genitori
- e) maggioranza assoluta del personale ATA del Circolo.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio. La convocazione, nel caso di riunioni d'urgenza, potrà essere effettuata con anticipo di almeno 24 ore. In questo caso verrà effettuata col mezzo più rapido.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 2**

#### **Validità sedute**

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

non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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. Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- l'Assemblea dei Genitori
- l'Assemblea del personale ATA dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Circolo non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6**

#### **Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8**

##### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui Risoluzioni I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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



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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva per il Consiglio di Circolo. Per il Collegio Docenti il verbale sarà pubblicato in area docenti e si intende approvato dopo dieci giorni, in assenza di rilievi.

I verbali approvati (o i relativi estratti) sono pubblicati all'albo e depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

I documenti del Consiglio di Circolo destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico .

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali del Circolo e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 11**

### **Programmazione**

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

## **Art. 12**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento 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 C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Dirigente.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; 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 C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 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 dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale in quanto assume forma scritta su richiesta dell'Amministrazione.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le

assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

## **Art. 15**

### **Norme di funzionamento 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del Circolo, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (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.
4. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Circolo il programma annuale con apposita relazione
5. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.
6. In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.
7. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.
8. Le sedute ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.
9. Le sedute straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.
10. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.
11. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.
12. Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Circolo.

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo 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 Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio 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. 17**

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

1. Il Consiglio di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.  
I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico.
3. Le elezioni del rappresentante dei genitori per il Consiglio di Interclasse e di Intersezione hanno luogo entro il 31 ottobre.
4. Il rappresentante di classe
  - a. ha il diritto di:
    - farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo;
    - informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo;
    - ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio;
  - b. non ha il diritto di:
    - occuparsi di casi singoli;
    - trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola ( per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).
  - c. ha il dovere di:
    - fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
    - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
    - presentarsi alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
    - informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
    - farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
    - promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
    - conoscere il Regolamento di Circolo;
    - conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

#### **Art. 18**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 19**

##### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
  7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
  8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Art. 20**

### **Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 21**

### **Assemblea del Circolo**

1. L'Assemblea di Circolo è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio del Circolo, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio di Circolo;
  - 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, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPITOLO 2° DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 22**

1. Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al n° 081 5430772 per questioni che possano preannunciarsi lunghe, oppure da lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 10,00.
2. I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio evitando di dedicare ai colloqui col DS le ore di compresenza, se non per motivi a carattere di estrema urgenza.
3. Sarà possibile essere ricevuti dal DS di pomeriggio, previo appuntamento.

## **CAPITOLO 3° DOCENTI**

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. (CCNL art.49)

### **Art. 23**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.
2. In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane) il docente presenta al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo, regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica al D. S. telefonicamente, prima dell'inizio delle attività didattiche, la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno essere sempre giustificate al rientro in servizio con apposita domanda documentata.
3. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione scritta.
4. Durante le ore a disposizione non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico.
5. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
6. I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.
7. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
8. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, sul registro di classe.
9. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzi e di numeri di telefono, da inserire nel registro di classe.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

11. 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.
12. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. 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.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
24. E' proibito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
25. E' proibito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
26. I docenti possono assegnare piccole esercitazioni a casa sui contenuti elaborati in classe per rafforzare negli alunni la costruzione di un metodo di studio, per abituarli alla riflessione, all'elaborazione critica, alla rielaborazione personale. I compiti a casa non saranno assegnati nei giorni di prolungamento.
27. I docenti informeranno le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
28. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, se cartaceo, essere a disposizione del Dirigente Scolastico.
29. Gli insegnanti del turno antimeridiano sono tenuti
30. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
31. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione sul registro di classe.
32. Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per presa visione.
33. In caso di ritardi dei genitori al termine delle attività didattiche, i docenti sono tenuti ad avvisare immediatamente la direzione e, su indicazione ad affidare il minore al collaboratore scolastico di turno nel plesso. In tutti i casi va assicurata la sorveglianza del minore.



## CAPITOLO 4

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

#### **Art. 24**

##### **Doveri del personale amministrativo**

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

1. Il Direttore amministrativo ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA e sui L. S. U. , secondo le direttive del Dirigente Scolastico.
2. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D. S. G. A.
3. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
4. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
5. Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (come previsto nella Carta dei Servizi).
7. Collabora con i docenti.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi.

## CAPITOLO 5°

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e



l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

## **Art. 25**

### **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.
2. Della presenza in servizio farà fede l'orario rilavata attraverso il badge o la firma sul registro di presenza del personale.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - 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 delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e prestano loro assistenza in caso di bisogno;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi di ora degli insegnanti, 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 d'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 classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - 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;
  - 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di interclasse/intersezione dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. 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 rimozione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. 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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPITOLO 6° ALUNNI

### **Art. 26**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutta la comunità scolastica un comportamento di rispetto e di serena convivenza civile.
2. 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 incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
3. 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 dal consiglio di classe.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, è consentita mezz'ora di flessibilità sia in entrata che in uscita. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati ed in silenzio.
6. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con visto del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Gli alunni potranno anticipare l'uscita o per motivi di salute o su richiesta dei genitori, che li preleveranno personalmente o tramite persona di cui sia nota l'identità delegata dal genitore stesso.
7. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi si richiede il certificato medico.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori (o un'altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, munita di documento di riconoscimento) dovranno presentare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, o

da un docente delegato, al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente presente in classe.

9. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita a certificato del medico.
10. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti e le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Essi sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpette di gomma per le attività ginniche. Il cambio di abiti e di calzature deve avvenire in palestra.
11. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
13. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
14. Nel corso della giornata sarà consentito un breve intervallo ricreativo; la ricreazione dovrà effettuarsi nelle aule o, su autorizzazione del docente, nello spazio antistante l'aula in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi.
15. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. Durante la ricreazione gli alunni potranno accedere ai bagni in numero non superiore a uno per volta per classe.
17. Gli alunni possono accedere ai bagni dopo la II ora di lezione e fino alla penultima ora, salvo eccezioni occasionali.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
20. E' vietato l'uso del cellulare in classe.
21. La scuola non risponde di furti di oggetti preziosi, telefonini cellulari, somme di denaro o altro che gli alunni portano in classe.
22. 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.
23. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.
24. Gli insegnanti (all'inizio di ogni anno scolastico) sono invitati a sensibilizzare gli alunni sull'importanza del rispetto e dell'accettazione degli altri (leggere e a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.)

## **Art. 27**

### **Diritti degli alunni**

Lo svolgimento di ogni attività didattica ha per fine:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà

fondamentali, garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;

- assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;
- assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in relazione a ben individuati obiettivi formativi, come previsto dal P. T. O. F.

In considerazione di ciò gli alunni hanno diritto a:

- essere ascoltati ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo
- esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui
- partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche
- usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità
- vedere valorizzati i loro prodotti scolastici
- avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento
- conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. conoscere le metodologie valutative dei docenti: 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.
- non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25\3\1985,n°121,e dalla Circolare ministeriale 18\01\1991, n°9; nello specifico il Collegio dei Docenti, tenuto conto della richiesta proveniente dalle famiglie, propone in alternativa attività che si inseriscono nell'ambito didattico in quanto mirano al recupero, al potenziamento, alla maturazione psico- affettiva, secondo la necessità dell'alunno.

## CAPITOLO 7° GENITORI

### Art. 28

#### Indicazioni e norme da seguire

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 il percorso formativo.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. Evitare permessi di uscite anticipate:
    - b. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per contribuire a garantire il diritto allo studio;
    - per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione;
    - per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola" per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
  - c. Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - d. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;
  - e. Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
  - f. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
  - g. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

- h. Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo.
  - i. Educare ad un comportamento corretto durante la refezione.
3. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi gli alunni possono rientrare solo esibendo il certificato medico. Sarà cura dei genitori, pertanto, provvedere in tempo all'acquisizione del documento.
  4. Modalità di richiesta delle uscite anticipate per visita specialistica  
La richiesta va fatta per iscritto sul modulo predisposto in segreteria il giorno prima, o almeno la mattina della fruizione del permesso. Il giorno successivo, il permesso va giustificato con certificato dello specialista che ha effettuato la visita.
  5. Modalità di richiesta di uscite anticipate per improvvisi e urgentissimi motivi di famiglia  
Eventuali uscite anticipate degli alunni per impegni importanti e improrogabili possono essere richieste, per non più di tre volte nell'anno scolastico, al fiduciario del plesso. Oltre il terzo permesso, i genitori, qualora avessero altre necessità, dovranno rivolgersi al Dirigente. Tale regolamentazione è determinata dalla necessità di garantire l'obbligo del diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana, nonché dalla Legge di riforma n. 53/2004. La reiterazione di uscite anticipate sarebbe infatti assimilabile all'evasione scolastica.
  6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento
  8. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  9. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi tipo di allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitare le normali attività scolastiche o che richiedano particolari attenzioni da parte degli insegnanti.
  10. gli alunni potranno essere prelevati unicamente dai genitori o dalle persone da loro delegate, attraverso apposita modulistica.

## **Art. 29**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal D. S. , i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori. 3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto, con apposita modulistica. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. E' assolutamente vietato, sia ai collaboratori scolastici, sia ai docenti consegnare i bambini a persone non autorizzate.

## **CAPITOLO 8°**

### **MENSA**

#### **Art. 30**

##### **Norme sulla refezione**

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia saranno esonerati dalla mensa scolastica solo in caso di comprovate patologie che prevedono menù personalizzati che non possono essere forniti dal servizio di refezione.
3. Prima dell'inizio del servizio mensa i genitori devono far pervenire apposita comunicazione riguardante eventuali allergie e/o necessità di seguire diete particolari.
4. Non è possibile portare il cibo da casa, se non in casi di comprovata impossibilità a usufruire del servizio di refezione (particolari patologie certificate).

## **CAPITOLO 9°**

### **LABORATORI, BIBLIOTECHE E PALESTRE**

#### **Art. 31**

##### **Uso dei laboratori**

1. I docenti referenti dei laboratori hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature...
2. Il referente di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il referente del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività di laboratorio se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, per 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 referenti.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni, nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curriculari o extracurriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei PC, preoccupandosi, al termine delle attività, che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati che dovranno essere riposti nell'apposito armadietto destinato alla loro custodia.
7. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.



8. 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.
9. Al termine delle attività di laboratorio, i docenti provvederanno a salvare i file prodotti dagli alunni su pen drive, in modo da non appesantire troppo l'hardware di ogni PC.
10. Per prodotti (documenti o immagini) di grandi dimensioni, tali da non poter essere salvati, aprire una nuova cartella sul desktop del PC, nominare la cartella con il nome del docente o della classe o, per particolari attività, indicare il nome del progetto cui lavorano più persone, in modo da rendere la cartella stessa facilmente riconoscibile e rintracciabile. A lavoro completato rimuovere le cartelle create.
11. Il docente responsabile del laboratorio può eventualmente decidere di raggruppare alcune cartelle, secondo criteri opportuni, nel caso in cui sul desktop si accumulino troppe icone.
12. Al termine di ogni utilizzo accertarsi sempre di aver spento tutti i computer utilizzati seguendo la corretta procedura di arresto dei PC al fine di evitare danni alle strumentazioni.

## **ART. 32**

### **Norme per i docenti**

1. Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
  - a. Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula – laboratorio
  - b. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi
  - c. Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client
  - d. Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti
  - e. Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e, in ogni caso, rispettare le norme di sicurezza degli impianti
  - f. In caso di constatazione di danni, i docenti dovranno informare la funzione strumentale area multimedialità o il collaboratore scolastico, che provvederanno a comunicare immediatamente in direzione.
  - g. I docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente referente del settore multimedialità, che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza, previa consultazione del dirigente h. I docenti sono pregati comunque di non procedere all'installazione sul server, già sufficientemente carico di programmi.
2. I docenti tutti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dell'aula e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:
  - a. Procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni
  - b. Rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento.
  - c. Segnalando con la massima sollecitudine al docente funzione strumentale responsabile del laboratorio o, in sua vece, al collaboratore scolastico eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso delle attività didattiche.

## **Art. 33**

### **Norme comportamentali per gli alunni**

All'interno dell'aula – laboratorio non è consentito:

- a. Appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
- b. Consumare cibo
- c. Fischiare o gridare
- d. Adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
- e. Introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di raffreddamento.



## **Art. 34**

### **Attività in orario extracurricolare**

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per lo svolgimento di attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere ai locali previo accordo con il docente referente o, in sua vece, con il docente collaboratore, al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio (apertura dell'aula, accensione delle macchine, predisposizione dell'eventuale software).

## **Art. 35**

### **Biblioteche e Sussidi didattici**

#### **1. Finalità e Servizi della Biblioteca.**

La Biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza.

La Biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili. "Manifesto IFLA/Unesco sulla Biblioteca Scolastica)"

#### **2. La Biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.**

#### **3. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:**

a. Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale.

b. Salvaguardia del materiale librario, documentario e multimediale.

c. Raccolta, ordinamento e fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale.

d. Realizzazione di attività culturali che promuovono l'uso dei beni librari, documentari e multimediali.

#### **4. In relazione a tali funzioni**

a. Il Collegio dei docenti provvede annualmente a designare un referente bibliotecario.

b. Il bibliotecario a inizio anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione delle attività previste e l'orario di apertura del servizio.

c. Il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, per lo svolgimento delle attività previste.

e. Il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 4.

f. Il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in particolare, si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

g. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.

#### **5. Per la gestione, il Bibliotecario conserva ed aggiorna i seguenti inventari:**

a. Registro cronologico d'entrata.

b. Registro delle opere eliminate.

c. Schedario delle opere al prestito.

#### **6. Procedure di incremento.**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto e donazione. La scelta dei materiali librari e documentari, nonché l'incremento del patrimonio della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dall'Amministrazione Scolastica.

#### **7. Procedure di catalogazione e di classificazione.**

- a. I materiali (libri, opuscoli, periodici, audiovisivi, materiale informatico e quant'altro acquistato e donato) non destinati allo scarto di fine anno, devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica, per ordine cronologico nell'apposito Registro d'entrata.
  - b. Ogni libro o documento deve avere il proprio numero d'entrata.
  - c. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un spazio specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di consultazione del catalogo.
8. In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si divide in due settori:
- a. un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico.
  - b. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).
9. I volumi della biblioteca saranno suddivisi in diverse sezioni:
- a. sezione "La memoria" che raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, compresi materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola.
  - b. sezione didattica: raccoglie riviste, guide didattiche e libri di vario genere, utili all'attività di insegnamento anche ai fini di costruire un fondo specifico.
  - c. sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine, documentazione audiovisiva, ...).
  - d. sezione narrativa, articolata per grandi ambiti.
10. Procedure di conservazione e di revisione.
- a. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie possedute.
  - b. A seguito della revisione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Bibliotecario.
  - c. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati regolarmente nel Registro cronologico d'entrata.
11. Procedure di prestito e di consultazione.
- a. Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio d'anno.
  - b. Si accede al prestito tramite la richiesta (vedi modulo preposto) al bibliotecario o a un suo collaboratore.
  - c. Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA).
  - d. Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato. E' previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva.
  - e. Non si possono avere complessivamente più di 2 opere in prestito, salvo deroga concessa dal Bibliotecario per particolari attività didattiche di gruppo.
  - f. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
  - g. L'utente che non restituisce puntualmente le opere prese in prestito viene avvisato mediante sollecito scritto.
  - h. L'utente che danneggia i libri in consultazione o in prestito oppure che non li restituisce perché smarriti è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente.
  - i. Il prestito esterno è possibile ai genitori degli studenti frequentati, secondo le stesse modalità previste dal Comma precedente.
12. Circa la consultazione
- a. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore.

- b. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.
  - c. Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.
  - d. L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito.
13. Norme di comportamento per l'utente.
- a. Tutti (alunni, docenti, non docenti, genitori) hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui al presente Regolamento.
  - b. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
  - c. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
14. Il presente Regolamento deve essere messo a disposizione degli utenti della Biblioteca e reso pubblico, mediante affissione all'Albo dei vari plessi dell'Circolo.

### **Art. 36**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 37**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del dirigente.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, per un numero massimo di copie definito dalla dirigenza a inizio anno scolastico, sulla base degli stanziamenti di bilancio.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
7. 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. 38**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive della Scuola**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti referenti 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.
3. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpette) e di tanto saranno responsabili i docenti di Educazione Fisica.
4. L'utilizzo della palestra e delle sue attrezzature da parte di terzi è subordinata al parere vincolante del Consiglio di Circolo..

## CAPITOLO 10° SICUREZZA

### Art. 39

#### Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente Scolastico, dal RSPP o dal RLS;
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale competente;
5. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; 12. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, rispettare rigorosamente quanto prescritto dalla normativa in merito:
  - a. Prestare immediatamente soccorso, si sia o meno figura preposta, chiamando la figura sensibile e, all'occorrenza, il 118; in caso di alunni, informando immediatamente la direzione e la famiglia
  - b. Raccogliere per iscritto l'eventuale diniego della famiglia a portarlo in ospedale
  - c. Rilevare testimonianze in merito
  - d. Consegnare in segreteria un report in merito all'accaduto
11. Il personale di segreteria attiverà entro le 48 ore, la procedura di infortunio.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
13. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
19. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

21. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. E' fatto divieto assoluto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti, tipo fornellini, macchinette per il caffè, stufe, termoventilatori.
27. E' consentito l'uso del frigorifero, in apposita stanza in cui non vi sia accesso ai bambini, solo per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile tenendoli nella cassetta dei medicinali.

## CAPITOLO 11° COMUNICAZIONI

### **Art. 40**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola: sintesi del PTOF, regolamento, informativa sulla sicurezza, informativa sulla privacy.
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - b. 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, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 41**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nel piano delle attività sono programmati incontri dedicati ai colloqui scuola/famiglia.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno convocate le famiglie per tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

### **Art. 42**

#### **Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite il sito della scuola o attraverso avvisi scritti da consegnare agli alunni.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento di Circolo sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [www.5circolodidattico.it](http://www.5circolodidattico.it)

## CAPITOLO 12° ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 43**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. La presenza di esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. 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, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
2. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
3. Nessuna 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.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il dirigente scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali potranno incontrare i docenti in orario non coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche.

## CAPITOLO 13° CIRCOLAZIONE MEZZI ALL 'INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA

### **Art.44**

#### **Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. È consentito il parcheggio all'interno del cortile dell'istituto solo nelle aree consentite ed esclusivamente al personale docente e ai collaboratori scolastici.
4. È consentito parcheggiare all'interno dell'istituto fino a 10 minuti prima delle attività didattiche, per evitare situazioni di pericolo durante l'ingresso degli alunni.
5. È assolutamente vietato transitare nel punto di raccolta o invaderlo con auto parcheggiate, è altresì vietato ostruire con auto i passaggi verso i punti di raccolta.
6. Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di tenere i cancelli chiusi dopo le ore 8,00.
7. Ai fiduciari di plesso è fatto obbligo di garantire l'osservanza di dette regole.

Allegati al Regolamento di Circolo:

- PATTO DI CORRESPONSABILITA'
- VADEMECUM GENITORI
- REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE
- REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELL'ALBO FORNITORI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI D'OPERA
- REGOLAMENTO di UTILIZZO dei LABORATORI di INFORMATICA (Prot. N.34 del 13 novembre 2015)
- REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO di INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI di LAVORO AUTONOMO, di NATURA OCCASIONALE, PER PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE (Prot. N.68 del 27/10/2016)
- REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI D'OPERA)