



## Direzione Didattica Statale 1° CIRCOLO

Corso Mazzini,10 - 84013 - Cava de' Tirreni - Tel. 089. 464019 Fax 089. 464019

Distretto n. 52 – Codice saee04100q – C.F. 80027450651

@-mail: saee04100q@istruzione.it web site : [www.ddprimocircolocava.gov.it](http://www.ddprimocircolocava.gov.it)

Posta pec: saee04100q@pec.istruzione.it

Prot. n. 7498/01-01 del 16/12/2016

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

### EMANA

il seguente Regolamento approvato in data 13 Ottobre 2016 con delibera del Consiglio di circolo n.99:

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali del 1° Circolo di Cava de' Tirreni sono:

- 1) Consiglio di Circolo
- 2) Giunta esecutiva
- 3) Collegio dei docenti
- 4) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti della Scuola Primaria
- 5) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia
- 6) Consigli di Interclasse
- 7) Consigli di Intersezione

## **Art. 1** **Convocazione**

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

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

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

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

## **Art. 2** **Validità sedute**

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

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

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

## **Art. 3** **Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell' odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

#### **Art. 4**

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

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). 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'o.d.g. 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 procede 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 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, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. 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 validazione. I verbali e le deliberazioni sono numerati progressivamente nell'ambito del triennio in cui il Consiglio resta in carica.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere prodotti con programmi informatici e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina.

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

**Art. 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.

Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio al quale spetta il compito di vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Qualora il consigliere risultasse ancora assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo con votazione a maggioranza relativa.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio Di Circolo.

### **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.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, indi l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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 Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente é 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 Consiglio di Circolo 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 Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Circolo possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni..... svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono 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 del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente del Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. ....
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 tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere fornita in maniera informale (oralmente) dai docenti e dal personale A.T.A. ....; è, invece, redatta in forma scritta e deve essere sufficientemente motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 15**  
**Norme di funzionamento**  
**della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo**

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 del personale ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri che possono liberamente visionarlo almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

**Art. 16**  
**Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD 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 CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 17**  
**Norme di funzionamento del Comitato per**  
**la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

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



## **Art. 18**

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

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

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 19**

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

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare -come da C.C.N.L.- la vigilanza sugli alunni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti. Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero o per malattie di un certo livello di gravità è necessaria la certificazione medica per il rientro a scuola.
3. Se un genitore richiede in Direzione, con permesso scritto, l'autorizzazione all'uscita anticipata di un alunno, il docente è tenuto a custodire l'autorizzazione nel registro di classe.
4. I docenti, per ogni classe, devono acquisire dalla segreteria l'elenco degli alunni completo d'indirizzo e recapito telefonico e inserirne una copia nel registro di classe.
5. I docenti hanno il dovere di non lasciare mai, per alcun motivo, la classe e, quindi, gli alunni incustoditi.
6. L'avvicendamento dei docenti, nel rispetto dell'orario di servizio, deve essere celere ed efficace. Il docente "uscente" deve attendere l'arrivo del docente "entrante" prima di lasciare la classe. A tal fine i docenti possono chiedere l'aiuto del collaboratore scolastico presente sul piano che dovrà assicurare la momentanea sorveglianza.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla loro classe e regolamentano le uscite degli alunni per usufruire dei servizi igienici.
8. 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.

9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega in compresenza o a disposizione con funzione di supporto organizzativo affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati per iscritto al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. A tal scopo avviseranno le famiglie tramite comunicazione ufficiale inoltrata anche con mezzi telematici dal personale di segreteria.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, che vengono trasmessi in formato anche cartaceo in via del tutto transitoria (fino al 31/12/2016). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online sul sito web della scuola e si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi connesse ad esigenze di servizio e non per motivi personali.
22. I docenti hanno l'obbligo di avvisare le famiglie, tramite quaderno degli avvisi, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale. Sui registri non è possibile:
  - scrivere a matita;
  - cancellare con gomma, cancellini, vernici, etc..;
  - cancellare coprendo la scritta sottostante.E' possibile, per annullare una scritta, tracciarvi sopra una linea che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco.

24. 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.
25. All'uscita dalla scuola gli insegnanti accompagnano la classe in fila e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati dai genitori.
26. I docenti vigilano attentamente affinché nessun estraneo entri in classe durante le ore di lezione, se non autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico.
27. E' vietato utilizzare i distributori durante l'orario di servizio.
28. Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).
29. Si ribadisce altresì, che l'ascensore potrà essere utilizzato dai docenti solo in caso di reale necessità (ad es. particolari condizioni fisiche certificate, trasporto di materiale didattico ecc.) e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20 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.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Assicura la sua presenza durante i Progetti e le riunioni.
7. Il DSGA informa i docenti delle competenze del personale di segreteria per favorire il rapporto di comunicazione e di collaborazione.

8. E' vietato utilizzare i distributori durante l'orario di servizio.
9. Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).
10. Si ribadisce altresì, che l'ascensore potrà essere utilizzato dal personale A.T.A. solo in caso di reale necessità (ad es. particolari condizioni fisiche certificate, trasporto di materiale didattico ecc.) e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21**

#### **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. La firma sul registro di presenza del personale farà fede della presenza in servizio.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
  - devono essere presenti ai piani, ai corridoi e ai portoni di ingresso e di uscita degli alunni secondo quanto stabilito nel loro piano di lavoro;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano efficacemente 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;
  - in caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, vigilano per il tempo necessario all'organizzazione della situazione;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante le seguenti occasioni: i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, nel momento dell'intervallo, 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;
  - devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante o durante il cambio dell'ora;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, 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;
  - anche nel plesso centrale che usufruisce del servizio di LSU, devono tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei Consigli Di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, gli eventuali danni a suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Nei plessi staccati, vigilano affinché nessuna persona estranea entri in classe durante le ore di lezione o acceda in qualsiasi momento nell'edificio senza la necessaria autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
  6. Nella sede centrale, regolano l'accesso del pubblico agli Uffici di Segreteria e/o della Dirigenza, vigilano affinché nessuna persona estranea entri in classe durante le ore di lezione.
  7. Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dopo che egli stesso ha accompagnato l'alunno all'uscita.

8. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dai propri turni e dallo spazio cui sono addetti, avranno cura di controllare 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.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. E' vietato utilizzare i distributori durante l'orario di servizio.
10. Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).
11. Si ribadisce altresì, che l'ascensore potrà essere utilizzato dai collaboratori scolastici solo in caso di reale necessità (ad es. particolari condizioni fisiche certificate) ovvero durante le operazioni di movimentazione carichi (trasporto carta. banchi, ecc) e/o previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a favorirne lo svolgimento, nonché ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. In caso di assenza dell'alunno, uno dei genitori o da chi ne fa le veci, in ogni caso colui/colei che ha depositato la firma all'atto del ritiro dell'apposito libretto, deve aver cura di presentare la giustificazione debitamente motivata e firmata, al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante in servizio, che provvederà a controfirmare.

4. Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero o per malattie di un certo livello di gravità è necessaria la certificazione medica per il rientro a scuola. Inoltre, in caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare. L'insegnante di classe è tenuta a darne immediata comunicazione al Dirigente.
5. L'orario delle lezioni è il seguente:
  - Scuola dell'Infanzia:
    - ✓ dalle ore 8:10 (con ingresso entro le 8:40) alle 13:10 (con uscita dalle 12:35) per l'orario ridotto
    - ✓ dalle ore 8:10 (con ingresso entro le 8:40) e alle 16:10 (con uscita dalle 15:40) per l'orario completo nella;
  - Scuola Primaria:
    - ✓ dalle ore 8:20 alle 12:50
    - ✓ dalle ore 8:20 alle 15:50 per le classi a tempo pieno.
6. Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, è attivo un servizio di pre e post accoglienza ,affidato ad una cooperativa sociale con la quale le famiglie interessate prendono direttamente accordi ;
7. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e dopo 3 ritardi in un mese nella Scuola Primaria le docenti di classe hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato per gli opportuni interventi. La mancanza del rispetto dell'orario delle lezioni è uno degli indicatori che determinano il voto in comportamento.
8. Inoltre, non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori prelevano lo studente personalmente, o tramite delegato, individuato tramite procedure codificate
9. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il quaderno di comunicazione scuola-famiglia che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Sono, inoltre, tenuti a consultare periodicamente il sitoweb, all'albo pretorio nelle varie cartelle (per es. Circolari, Comunicazioni, Alunni ecc.).  
I genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia sono tenuti a leggere con regolarità gli avvisi esposti nelle bacheche e/o fuori dalle sezioni.
10. Non è consentito agli alunni l'uso di telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni.
11. 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...
12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. Durante l'orario scolastico è prevista un'interruzione delle lezioni di circa 15 minuti, per consentire agli alunni una breve pausa, il consumo della merenda e l'uso dei servizi igienici. Negli intervalli, sia nelle aule che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che potrebbero diventare pericolosi (ad es. Correre, spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che vigilano affinché siano evitati comportamenti che possano risultare pericolosi.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Gli alunni non possono utilizzare l'ascensore, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta motivata dei genitori, e sempre sotto il controllo di persona incaricata. In tali casi i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla collaborazione con gli insegnanti. L'ascensore potrà essere utilizzato dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o dall'insegnante di sostegno
16. Norme specifiche per la Scuola dell'Infanzia:
  - ✓ Sono ammessi alla scuola dell'infanzia esclusivamente i bambini che hanno il controllo sfinterico e sono autonomi nell'uso dei servizi igienici. Nel caso specifico di problemi legati al controllo sfinterico, si provvederà a chiamare le famiglie per concordare con loro strategie opportune
  - ✓ Mettere nello zaino, contrassegnato da nome e cognome del bambino, una tovaglietta di spugna o di cotone, un bicchiere di plastica rigida, una merenda leggera e non cremosa, eventualmente un succo di frutta non in vetro e un pacchetto di fazzoletti.
  - ✓ Non inserire bottigliette di acqua per evitare che il bambino le scambi o che bagnino lo zaino.
  - ✓ Per le sezioni ad orario ridotto, a turno i genitori porteranno una confezione di sei bottiglie di acqua. Per le sezioni a tempo ordinario si utilizza l'acqua fornita dal servizio mensa.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno delle aule che negli spazi esterni, ancora. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
18. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
19. E' vietato affacciarsi alle finestre e gettarvi fuori oggetti.
20. E' vietato correre nei corridoi.
21. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano per iscritto al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
22. 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.
23. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le attività di educazione motoria devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva in progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.



24. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
25. 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 devono risarcire i danni.
26. Durante i colloqui genitori-insegnanti e in occasione dei Consigli di Interclasse e Intersezione è vietato portare con sé i figli minori: in tale occasione i bambini sono incustoditi con gravi pericoli per la loro incolumità.
27. Nei periodi di inizio e fine anno scolastico gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa composta da polo blu con il logo della scuola e pantaloni blu o jeans. In seguito a comunicazione del Dirigente sarà definito il momento in cui indossare il grembiule. Gli alunni sono tenuti all'uso del grembiule:
  - ✓ nella scuola dell'Infanzia a quadretti bianchi e rosa per le femmine e bianchi e celeste per i maschi;
  - ✓ nella scuola Primaria di colore bianco per le femmine e blu per i maschi.Nella scuola dell'Infanzia gli alunni sono tenuti ad indossare scarpe prive di stringhe anche per motivi di sicurezza.
28. Per coloro che usufruiscono della mensa è necessario, in maniera particolare, arrivare a scuola in orario per rendere possibile la comunicazione tempestiva alla segreteria del numero dei pasti da somministrare.
29. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate dai genitori ad inizio anno scolastico, come da prassi amministrativa.
30. Nell'interesse degli alunni che usufruiscono del servizio mensa, la scuola - pur non esercitando alcun controllo di competenza - vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. Richieste di diete diverse da quelle previste vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione del certificato medico. E' costituita una commissione di controllo.

### **31 Controllo commissione mensa**

- a) I membri della Commissione mensa effettueranno, nell'orario della refezione scolastica il controllo sulla appetibilità del cibo e del suo gradimento, sulla sua conformità al menù, sulla sua presentazione ( temperatura, aspetto, gusto, servizio ) ed in generale sul corretto funzionamento della refezione.
- b) Il controllo dovrà avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo le modalità di accesso concordate con le autorità scolastiche.
- c) Prima di chiedere di effettuare il controllo è necessario contattare la D.S. o caso di assenza, un suo delegato. Con ciò non si intende chiedere di concordare preventivamente la data in cui verrà effettuato il controllo, ma che nella giornata stessa in cui il membro della commissione arriva a scuola si incontri con la Dirigente Scolastica. Solo così si potrà assicurare che le operazioni vengano svolte con la massima serenità, offrendo parità di situazione emotivo relazionali ai bambini che usufruiscono del servizio.

- d) Non è possibile entrare nei locali della mensa, ma si potranno prendere i contenitori del pasto e procedere agli assaggi alla presenza dei responsabili del servizio mensa della Dirigente o di un suo delegato in altri locali idonei che verranno di volta in volta indicati dalla Dirigente o dal suo delegato.
- e) E' assolutamente vietato introdurre nella mensa attrezzature atte alla ripresa foto/video degli ambienti e dei fruitori del servizio, onde evitare di creare situazioni di contrasto con gli obblighi di riservatezza e privacy previsti dalla normativa vigente.

32 All'uscita gli alunni lasciano la propria aula in ordine. I docenti dell'ultima ora controllano la sistemazione dell'aula. L'uscita degli alunni avviene:

- ✓ Scuola dell'Infanzia: gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori, o a chi ne è preposto ad effettuare il ritiro, nelle rispettive sezioni. Per prelevare il proprio bambino i genitori sono tenuti a non entrare in sezione e sono pregati di non accalcarsi contemporaneamente davanti all'uscio, ma devono attendere davanti alla porta in modo tale che la maestra possa far uscire i bambini uno alla volta, vigilando su di essi. Per consentire un deflusso più veloce ma soprattutto per assicurare i più alti livelli di sicurezza possibile :
  - a. si fa divieto ai genitori e agli alunni di attardarsi nella sezione, nei corridoi, nei bagni e nell'ingresso dell'edificio scolastico;
  - b. si fa divieto di introdurre passeggini o qualsiasi attrezzatura che potrebbe compromettere la sicurezza dei piccoli alunni (ad esempio tricicli);
  - c. è fatto obbligo ai genitori di tenere per mano i propri figli, impedire loro di correre nei corridoi o negli spazi esterni - e a sorvegliarli durante gli spostamenti;
  - d. è fatto obbligo ai genitori che aspettano l'uscita di altri figli frequentanti la scuola primaria di controllare che i propri piccoli non danneggino le piante o le aiuole che si trovano negli spazi esterni.
- ✓ Scuola Primaria: gli insegnanti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni della propria classe sul portone di uscita - che viene comunicato ogni anno con preciso e puntuale avviso - li consegnano ai genitori o a chi ne è autorizzato al ritiro. I genitori dal loro canto sono tenuti ad attendere alla base della scala di ingresso. In caso di ritardo dei genitori, dopo cinque minuti di attesa, la docente in servizio all'ultima ora affida gli alunni ad un collaboratore scolastico presente all'uscita che, alla chiusura del portone, li porta in segreteria. In caso di impossibilità di intervento da parte di un collaboratore, il docente accompagna gli alunni direttamente in segreteria. A questo punto, il personale di segreteria si attiva per rintracciare un familiare che provvede a prelevare. Qualora nessuno si presenti vengono avvertiti i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori.

**Art. 23**  
**Diritto di trasparenza nella didattica**

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

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

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

**CAPO VI**  
**GENITORI**

**Art. 24**  
**Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite gli Uffici di Segreteria o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie una comunicazione scritta.
3. In caso di sciopero del personale docente o dei collaboratori scolastici, la scuola avverte le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo e assicura i servizi minimi essenziali, cioè la vigilanza sugli alunni presenti.
4. Al mattino i genitori potranno accompagnare gli alunni della Scuola Primaria fino al portone d'ingresso. E' consentito accompagnare gli alunni fino in classe solo per limitate esigenze di prima accoglienza (inizio anno scolastico per le classi prime), senza comunque trattenersi a lungo.
5. Non è consentita per alcun 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 ed eventuali autorizzazioni del D.S.
6. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
7. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
8. I genitori sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità e se ne assumono la responsabilità.

**Art. 25**  
**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, di Circolo.
4. Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei comitati dei genitori devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in direzione almeno 5 giorni prima della data richiesta. Il D.S., ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Il Consiglio di Circolo e l'Assemblea dei genitori con gli insegnanti possono essere preceduti o seguiti da riunioni o dei soli rappresentanti di classe o dall'Assemblea dei genitori, sempre previa autorizzazione del D.S.

**Art. 26**  
**Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) 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 al Presidente e al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 27**  
**Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, 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;
  - 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. 28**  
**Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di Circolo è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, 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;
  - 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. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 29**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... .
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro sul quale ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. Per ragioni di sicurezza è necessario tenere i laboratori chiusi a chiave. La chiave viene affidata ad un collaboratore o a un docente, individuati dal DS.

### **Art. 30**

#### **Sussidi didattici**

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

**Art. 31**  
**Uso esterno della strumentazione tecnica**  
**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

**Art. 32**  
**Mediateca/Biblioteca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. I libri possono essere dati in prestito; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro;
8. I costi relativi ai libri -o altri materiali -smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

**Art. 33**  
**Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

**Regolamento per l'utilizzo, l'accesso alla palestra e agli spazi annessi**

**NORME GENERALI**

- 1) L'accesso alla palestra è consentito solo alle persone autorizzate.
- 2) L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante.
- 3) Non sono ammesse, in palestra, le classi al di fuori degli orari stabiliti.
- 4) Gli insegnanti di educazione fisica sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- 5) In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra.
- 6) Le attrezzature non devono essere cedute in uso a terzi, salvo esplicito e preventivo accordo con il D.S.G.A.

**COMPETENZE DELL'INSEGNANTE**

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
- 3) Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando l'orario.
- 4) Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale chiuso a chiave ; l'utilizzo da parte degli studenti, di tali attrezzature è regolato dall'insegnante di educazione fisica.
- 5) Ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi e del loro riordino.
- 6) Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti verificando che siano tutti presenti e non danneggiati.
- 7) I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al referente per le attività sportive ins. Tagliaferri Domenica.
- 8) In caso di infortunio degli alunni attuare quanto indicato nel "PIANO DI PRIMO SOCCORSO" e attuare le adeguate procedure.



## **COMPETENZE DEGLI ALLIEVI**

- 1) Gli alunni, accompagnati dal proprio docente dovranno indossare obbligatoriamente scarpe idonee all'attività ginnica.
- 2) È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri
- 3) Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra;
- 4) E' vietato introdurre cibi in palestra.

## **COMPETENZE DELLE SOCIETA' SPORTIVE**

Le Società Sportive, le Federazioni, gli Enti di promozione sportiva, che utilizzano la palestra per lo svolgimento di attività sportive e per manifestazioni coerenti con la destinazione d'uso dei locali, sono anch'essi obbligati ad osservare la massima diligenza nell'utilizzo dei locali, degli attrezzi, degli spogliatoi, in modo da evitare danni a terzi o all'impianto.

Il referente controllerà periodicamente la buona conservazione degli attrezzi e la loro eventuale mancanza attraverso un inventario depositato nell'apposito deposito.

### **Art. 34**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, , computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre insieme ad apposita richiesta.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## **CAPO VIII SICUREZZA**

### **Art.35**

#### **Norme di comportamento**

1. E' necessario da parte di tutti, tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro; osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
2. E' vietata la somministrazione all'interno della scuola di cibi e bevande introdotte dalle mamme, ai bambini della classe, ancorché sigillate (ad esempio in caso di feste), non solo per garantire idonei requisiti di igiene, ma anche al fine di procurare manifestazioni allergiche.
3. Di norma i farmaci a scuola non possono essere somministrati. Tuttavia, in casi di improrogabile necessità, il Dirigente scolastico può individuare personale docente o non docente, che sia spontaneamente disponibile, previa istanza formale della famiglia accompagnata dalla certificazione e prescrizione medica. Si sottolinea che deve in ogni caso trattarsi di interventi che non richiedano "il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario nè l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto:" (art.2 "Linee guida" nota prot.2312 del 25/11/2005).
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiando le a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. 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;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. I genitori, per poter essere tempestivamente informati circa gli infortuni o malori dei propri figli, sono tenuti a comunicare in Segreteria i propri recapiti telefonici ed eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti indicati nel modulo d'iscrizione.
12. In caso di infortunio/malore degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo il personale presente, docente o ATA:
  - presta i primi soccorsi (senza però assumere alcuna iniziativa autonoma);

- chiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso che, preso atto delle condizioni generali dell'alunno, avvisa l'Ufficio di Segreteria che chiama il "118" e contestualmente la famiglia dell'infortunato.
- l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza, pertanto, in caso di impossibilità a contattare i familiari, l'insegnante provvede ad accompagnare l'alunno.

Il docente che assiste l'alunno infortunato avverte il personale presente affinché provveda alla vigilanza del gruppo classe e alla sua eventuale distribuzione in altre classi.

Il docente è tenuto, entro il giorno successivo all'infortunio, a compilare l'apposito modulo di denuncia. I genitori consegnano in Segreteria, nel giorno stesso o in quello successivo, il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante. L'Ufficio di Segreteria provvede ad annotare l'infortunio sull'apposito registro, ad inoltrare la documentazione alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti dalla legge, all'INAIL.

Nei casi d'infortunio di lieve entità il docente provvede a prestare i primi soccorsi e ad avvertire tramite gli Uffici di Segreteria la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola, firmando l'apposito modulo di uscita anticipata.

13. L'uso del materiale della cassetta di pronto soccorso deve essere segnalato per iscritto dall'utilizzatore al Responsabile di Plesso affinché venga ripristinare la scorta;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
20. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
21. Riporre le chiavi presso l'ufficio di segreteria, dopo l'uso;
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 36**

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

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc., mediante l'affissione di locandine, manifesti, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art.37**

#### **Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è possibile inserire mezz'ora per i colloqui, previo appuntamento, con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

**Art. 38**  
**Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico, o comunque dopo l'annuale revisione, il Presidente del consiglio di Interclasse e di Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal P.T.O.F., comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche, formative e di potenziamento.
2. Le attività didattiche extracurricolari e/o di potenziamento saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

**CAPO X**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 39**  
**Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, previa concessione del "Passi". In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Alcuna persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti (anche se tale funzione viene soppiantata dall'albo *online*) e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, segnalando la loro presenza al personale di vigilanza.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XI**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 40**

##### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, laddove possibile, 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. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A., compatibilmente alle indicazioni delle norme per la sicurezza.
3. Moto, motorini e biciclette, del personale scolastico, devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. 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.

## **CAPO XII**

### **VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori disponibili, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. L'insegnante di sostegno comunque potrà essere sostituito da un altro docente, poiché vi è corresponsabilità educativa nella gestione degli alunni. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i consigli di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe che subentra in caso di imprevisto o impedimento improvviso del primo accompagnatore. E'auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o su più classi è tenuto a concordare con la Dirigenza eventuali impegni.

4. Di norma i genitori non possono partecipare alle Uscite o Viaggi se non in casi eccezionali, la cui valutazione è lasciata al Dirigente scolastico e, comunque, senza oneri a carico della scuola.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate e programmate dai Consigli con congruo anticipo rispetto alla data dell'uscita, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un insegnante Funzione strumentale e un assistente amministrativo quali coordinatori del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o intersezione, presenta al coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno prima della partenza.
12. Il Dirigente Scolastico rilascia gli elenchi degli alunni e degli accompagnatori partecipanti.
13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra – bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della Scuola dalle singole famiglie o dal rappresentante di classe o da altro genitore incaricato.
14. I docenti accompagnatori devono informare tempestivamente la scuola in caso di infortunio e compilare il giorno dopo il modello per la denuncia di infortunio
15. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, dei partecipanti.
16. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Circolo.
17. Le brevi visite sul territorio, senza l'uso dei mezzi di trasporto, richiedono in ogni caso l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
18. Per le uscite nell'ambito del Comune (a piedi o con lo scuolabus) , i genitori sono invitati a sottoscrivere una sola autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico, che sarà conservata dalle insegnanti.
19. I docenti segnalano al responsabile del Plesso la meta e annotano l'uscita sul registro di classe.
20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### **CAPO XIII**

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

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

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dall'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari può essere disposto il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica. Il provvedimento è sempre adottato da un Organo Collegiale.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, anche attraverso lo svolgimento dei compiti assegnati.

Il personale scolastico che rilevi da parte degli allievi un comportamento scorretto (disturbo durante le lezioni, violenze, vandalismo, turpiloquio, appropriazione indebita di oggetti altrui, inosservanza delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza ecc..) è tenuto ad annotarlo nel registro di classe e a riferirlo al capo d'istituto.

Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale da parte del docente
- Ammonizione scritta da parte del docente
- Richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico;
- Ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico;

Queste ultime due sanzioni saranno seguite da una comunicazione scritta alla famiglia.

Dopo tre note sul registro di classe per seri e comprovati motivi viene convocato il Consiglio di Interclasse per decidere la sanzione da applicare all'alunno, che verrà poi comunicata alla famiglia.

Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari la sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del consiglio di Interclasse.

Se viene arrecato danno al patrimonio della scuola:

- a) L'alunno responsabile o i suoi genitori dovranno provvedere al risarcimento;
- b) Nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante tutti gli allievi potenzialmente in grado di compiere il danno dovranno fornire in parti uguali il risarcimento.

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno.

L'organo di garanzia interno è composto da un docente, due genitori, dal Dirigente scolastico e dal presidente del Consiglio d'Istituto/Circolo.

I membri sono nominati dalla giunta esecutiva del Consiglio di Istituto/Circolo su proposta del Dirigente scolastico e restano in carica fino al rinnovo del Consiglio di Istituto/Circolo.



## **CAPO XIV INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

La Scuola assicura, nell'atrio di ingresso, spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- Regolamento d'Istituto;
- Carta dei Servizi;
- Contratto Collettivo Nazionale.

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca genitori fuori da ogni singolo plesso;
- sito istituzionale del Circolo.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## **CAPO XV**

### **CONCESSIONE USO LOCALI INTERNI ED ESTERNI**

#### **ART. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, Cooperative sociali ecc. che svolgono attività con fini istituzionali, rientranti in ambiti di interesse pubblico e aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità.

Possono essere concessi in uso i locali e/o gli spazi esterni dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. C e art. 50 D.I. 44/2001), e nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dal Consiglio di Circolo per l'utilizzazione dei locali scolastici e/o degli spazi esterni in orario scolastico/extrascolastico.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire anche in orario del servizio scolastico, purché non vengano inficiate le quotidiane attività didattiche, allo scopo di fornire un servizio aggiuntivo all'istituzione ospitante e ai suoi utenti diretti (alunni) o indiretti (famiglie).

L'Ente locale proprietario può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con la Dirigente Scolastica.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività legate alle campagne di promozione politica.

## **ART. 2- CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

Nel valutare le richieste, la Dirigente scolastica, valutato anche il parere del Consiglio di Circolo, tiene conto delle priorità e dei criteri di seguito indicati:

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF/PTOF di Istituto e delle istanze degli utenti dell'Istituto;
- le esigenze degli enti e delle associazioni già operanti nell'ambito scolastico hanno titolo preferenziale;
- la qualità, l'originalità e la rilevanza sul territorio delle attività culturali proposte costituiscono elemento favorevole fondamentale;
- rispetto alla natura del servizio prestato, viene data priorità:
  - alle attività di volontariato,
  - alle attività che favoriscono in maniera diretta gli alunni già iscritti a scuola;
- è obbligatoria la copertura assicurativa;
- l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

## **ART. 3- DURATA**

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, per la durata massima di un anno scolastico e/o durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario preventivamente concordato.

La concessione potrà essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.

La concessione potrà essere rinnovata per periodi successivi al primo, previa richiesta e approvazione degli organi competenti, sempre tenuto conto dei criteri di cui all'art.3.

## **ART. 4- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

La richiesta d'uso dei locali scolastici e/o degli spazi esterni, indirizzata alla Dirigente scolastica dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- il soggetto richiedente;
- le generalità della persona responsabile;
- il periodo e l'orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- il programma dell'attività da svolgersi;
- gli estremi dell'assicurazione obbligatoria;
- l'accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

La richiesta o deve essere corredata da:

- Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo del sodalizio richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.
- Attestazione delle associazioni comprovante il fatto che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale attraverso affiliazioni con federazioni o enti di promozione;
- Programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti-istruttori –animatori-allenatori, ecc.).

La Dirigente scolastica verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il/i giorno/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e dell'Amministrazione Comunale, dovrà comunicare per iscritto al richiedente, assenso di massima.

## **ART. 5- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Le autorizzazioni, rilasciate dalla Dirigente scolastica, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse contengono:

- le modalità le condizioni d'uso;
- il richiamo alle responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla sanificazione dei locali, nonché alla salvaguardia del patrimonio;
- il riferimento all'esonero dalla responsabilità sia dell'Istituto che dell'Ente proprietario e al rimborso e alla riparazione di eventuali danni provocati durante l'uso;
- la possibilità di revoca di cui all'art.3.

La Dirigente scolastica può valutare l'opportunità di una quota infruttifera da versare a titolo di rimborso spese e/o di deposito cauzionale.

#### **ART. 6- DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- fornire il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- disporre tutto quanto necessario affinché i locali assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali.

#### **ART. 7- RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente e in solido con l'Ente, l'Associazione o l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

#### **ART. 8- USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

## **ART. 9- DIVIETI PARTICOLARI**

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici durante l'utilizzo.

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola con funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere.

## **ART. 10- RIPARAZIONI DANNI, SOSPENSIONI E REVOCHE CONCESSIONI**

Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengano immediatamente riparati.

La Dirigente scolastica in presenza di danni o guasti che pregiudicano il regolare funzionamento delle attività didattiche potrà sospendere le autorizzazioni concesse per la stessa struttura.

## **ART. 11- INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

Ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001, la Dirigente Scolastica mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti/convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.

Copia dei contratti conclusi viene altresì pubblicata sul sito web della scuola: [www.ddprimocircolocava.gov.it](http://www.ddprimocircolocava.gov.it).

I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni; il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Circolo e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Dsga provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## **ART. 12- RINVII**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate in narrativa e alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Approvato all'unanimità dei presenti dal Consiglio di Circolo del 1° Circolo Didattico di Cava de' Tirreni in data 24/05/2016 con delibera n.70

## **CAPO XV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il Regolamento di Circolo, che può essere periodicamente modificato e/ aggiornato, impegna tutte le componenti della Comunità Scolastica e da tutte deve essere condiviso.

Eventuali proposte, modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico al Dirigente, da parte dei vari soggetti interessati e, se del caso, assunte anche in corso d'anno.

Il Dirigente Scolastico, sulla scorta di sopraggiunte esigenze e/o di aggiornamenti della normativa, può apportare modifiche e/o integrazioni al documento stesso, comunicandole nelle forme e nei tempi dovuti alle parti interessate.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge e ai documenti fondamentali della Scuola (P.T. O.F., Contrattazione d'Istituto, Piano annuale delle attività, ecc.).

## **INDICE - REGOLAMENTO**

<b>CAPO I</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>CAPO II</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>CAPO III</b>	<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>
<b>CAPO IV</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>CAPO V</b>	<b>ALUNNI</b>
<b>CAPO VI</b>	<b>GENITORI</b>
<b>CAPO VII</b>	<b>LABORATORI</b>
<b>CAPO VIII</b>	<b>SICUREZZA</b>
<b>CAPO IX</b>	<b>COMUNICAZIONI</b>
<b>CAPO X</b>	<b>ACCESSO AL PUBBLICO</b>
<b>CAPO XI</b>	<b>CIRCOLAZIONE MEZZI</b>
<b>CAPO XII</b>	<b>VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE</b>
<b>CAPO XIII</b>	<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>
<b>CAPO XIV</b>	<b>INFORMAZIONE E TRASPARENZA</b>
<b>CAPO XV</b>	<b>CONCESSIONE USO LOCALI INTERNI ED ESTERNI</b>
<b>CAPO XVI</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>