



CIRCOLO DIDATTICO STATALE "Padre G. Catanoso"

Via del Gelsomino, 37 – 89128 Reggio Calabria - C.M. RCEE02100X – C.F. 80008000806
Tel. 0965.890.584 – Fax 0965.300.756 – E mail: scuolacatanoso@libero.it www.scuolacatanoso.it

Regolamento di Circolo

a. s. 2009 - 2010

Regolamento di Circolo

Sommario

PARTE I	GLI ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1.	Consiglio di intersezione	4
	Art. 1. 1 Composizione	4
	Art. 1. 2 Funzionamento	4
	Art. 1. 3 Competenze	4
Art. 2.	Consiglio di interclasse	4
	Art. 2. 1 Composizione	4
	Art. 2. 2 Funzionamento	5
	Art. 2. 3 Competenze	5
Art. 3.	Il Rappresentante dei Genitori	4
Art. 4.	Collegio Docenti	5
Art. 5.	Il Consiglio di Circolo	6
	Art. 5. 1 Composizione	6
	Art. 5. 2 La Convocazione	6
	Art. 5. 3 Le Sedute	6
	Art. 5. 4 Il Presidente del Consiglio di Circolo	7
	Art. 5. 5 Le Competenze del Consiglio di Circolo	7
	Art. 5. 6 Decadenza	8
Art. 6.	Giunta esecutiva	8
	Art. 6. 1 La Composizione	8
	Art. 6. 2 La Convocazione	8
	Art. 6. 3 Le Competenze	8
Art. 7.	Comitato di valutazione	8
Art. 8.	Incontri Scuola - Famiglia	9
	Art. 8. 1 Modalità	9
	Art. 8. 2 Comunicazione di carattere riservato	9
PARTE II	CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA	9
Art. 9.	Criteri formazione classi	9
	Art. 9. 1 Scuola dell' infanzia	9
	Art. 9. 2 Scuola primaria	9
Art. 10.	Criteri di assegnazioni docenti alle classi	9
PARTE III	NORME COMPORTAMENTALI	10
Art. 11.	Orario - Attività	10
	Art. 11. 1 Scuola dell' infanzia e Scuola primaria	10
	Art. 11. 2 Mensa Scuola dell'infanzia	10
Art. 12.	Le Entrate	11
Art. 13.	Cambio ora	12
Art. 14.	Le Uscite	12
	Art. 14. 1 Modalità	12
	Art. 14. 2 Responsabilità in vigilando	12
Art. 15.	L'Intervallo	13
Art. 16.	I Permessi	13
	Art. 16. 1 Entrate	13
	Art. 16. 2 Uscite	13

Regolamento di Circolo

Art. 17. Le assenze	13
Art. 17. 1 Scuola primaria	13
Art. 17. 2 Scuola dell'infanzia	13
Art. 18. Gli imprevisti	13
Art. 18. 1 Scioperi	13
Art. 18. 2 Pericolo	13
Art. 18. 3 Infortuni alunni	13
Art. 18. 4 Ritardo o assenza imprevista degli insegnanti	14
Art. 19. Docenti	14
Art. 19. 1 Oneri dei docenti	14
Art. 19. 2 Norme igieniche e rispetto dei luoghi Pubblici	15
Art. 19. 3 Somministrazione farmaci	16
Art. 20. Personale amministrativo	16
Art. 20. 1 Oneri del personale amministrativo	16
Art. 21. Collaboratori scolastici	17
Art. 22. Alunni	18
Art. 23. Genitori	19
Art. 24. Accesso del Pubblico agli edifici scolastici	20
Art. 25. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	21
PARTE IV USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE	21
Art 26. La biblioteca	21
Art. 26.1 Biblioteca e videoteca di Circolo	21
Art. 26.2 Biblioteca di plesso	21
Art. 26.3 Biblioteca di classe	21
Art. 26.4 Acquisto dei libri	21
Art. 27. Laboratori d'informatica	22
Art. 27.1 Plessi Spirito Santo, Cannavò, Mosorrofa	22
Art. 28. Sussidi didattici	23
Art. 29. Materiale didattico e sportivo	23
Art. 30. Uso dei locali da parte di enti esterni	23
Art. 31. Uso dei locali da parte di enti interni	23
Art. 32. Uso dei locali da parte degli organi collegiali	24
Art. 33. La Raccolta dei fondi all'interno del Circolo	24
Art. 34. Informazione, propaganda e spazi per affissioni	23
Art. 34. 1 Informazione	24
Art. 34. 2 Spazi per affissioni e comunicazioni	24
Art. 34. 3 Propaganda	24
PARTE V VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (C.M. 291 DEL 14/10/92)	25
Art. 35. Viaggi di istruzione - Definizione	25
Art. 35. 1 Preparazione, programmazione	25
Art. 35. 2 La Partecipazione	25
Art. 35. 3 Il Periodo	25
Art. 36. Viaggi di Istruzione - Autorizzazioni	25
Art. 37. Uscite di breve durata nel territorio comunale	25

Regolamento di Circolo

PARTE VI ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (LEGGE N. 241/90)	27
Art. 38. Oggetto	27
Art. 39. Modalità	27
Art. 40. Diritto di accesso	27
Art. 41. La procedura	27
Art. 42. Presa visione	28
PARTE VII FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	28
Art. 43. Segreteria	28
Art. 43. 1 Orari	28
Art. 43. 2 Rilascio documentazione e certificati	28
Art. 43. 3 Raccordo con i plessi staccati	28
Art. 44. La Direzione Didattica	28
PARTE VIII SERVIZIO DI PREV. E PROT. AI SENSI DELLA L.626/94	28
PARTE IX PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	29
Art. 45. I Reclami	29
Art. 46. Valutazione del servizio	29
ALLEGATI	30

PREMESSA

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento del Circolo; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Circolo, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

PARTE I GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Consiglio d'intersezione

Art. 1. 1 Composizione

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

Art. 1. 2 Funzionamento

Il Consiglio di Intersezione è organo collegiale di durata annuale. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, da un docente da lui individuato. Le funzioni del segretario sono attribuite ad un docente membro del Consiglio.

Si riunisce almeno ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 1. 3 Competenze

Al Consiglio sono attribuiti i seguenti compiti:

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

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

Art. 2. Consiglio di Interclasse

Art. 2. 1 Composizione

Il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie è composto dai docenti dello stesso plesso. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Interclasse a livello di

Regolamento di Circolo

plesso, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Art. 2.2 Funzionamento

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o, da un docente da lui individuato. Si riunisce almeno ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

Art. 2.3 Competenze

Al Consiglio di Interclasse sono attribuiti i seguenti compiti:

- **formulare** al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- **agevolare** ed **estendere** i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- **esaminare** e **proporre** iniziative per il miglioramento della scuola sia dal punto di vista delle strutture edilizie, sia delle dotazioni del materiale didattico;
- **valutare** la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- **proporre** attività extrascolastiche, inclusi viaggi d'istruzione e le visite guidate.

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

Art. 3. Il Rappresentante dei Genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica. E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Art. 4. Collegio Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti del Circolo e presieduto dal Dirigente scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Svolge le sue funzioni, espresse dal D. L. 297/94 art. 7 e dal Regolamento in materia di autonomia scolastica:

- **elabora** il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo;
- **valuta** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

Regolamento di Circolo

- **provvede** all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consiglio di interclasse;
- **promuove** iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo;
- **elegge**, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- **esamina**, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano con la scuola e la famiglia con compiti medico-socio-psico-pedagogici e di orientamento.

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

Art. 5. Il Consiglio di Circolo

Art. 5. 1 Composizione

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo e 8 genitori. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori.

Art. 5. 2 La Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

- Dirigente scolastico
- Giunta esecutiva
- Presidente del Circolo
- Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Quando per urgenti e gravi motivi debba essere convocato il Consiglio in seduta straordinaria, la convocazione sarà immediatamente notificata ai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione documentabile (es. telefonata, lettera a mano, ecc...), a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G.

Gli avvisi di convocazione sono notificati ai componenti e comunicati per iscritto ai genitori membri del Consiglio a cura degli insegnanti.

Art. 5. 3 Le Sedute

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti, nei locali della sede centrale.

Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola, i rappresentanti di classe, ed enti o forze operanti a livello di circolo.

Regolamento di Circolo

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali.

La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da un componente individuato dal Presidente. Gli interventi, le proposte e le delibere devono essere trascritte in modo chiaro.

L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta.

Art. 5. 4 Il Presidente del Consiglio di Circolo

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali

Art. 5. 5 Le Competenze del Consiglio di Circolo

- **Elabora** ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- **approva** il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.
- Ha inoltre **potere deliberante**, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:
 - adozione del regolamento interno del Circolo
 - acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali
 - criteri generali per la programmazione educativa
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti
 - adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali
 - criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse
 - iniziative dirette alla promozione della salute

Regolamento di Circolo

Art. 5.6 Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole del Circolo, nonché le insegnanti trasferite in altra sede o collocate a riposo.

Art. 6. Giunta esecutiva

Art. 6.1 La Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza del circolo;
- dal Direttore dei Servizi di Segreteria, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario;
- da 1 docente eletto nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo;
- da 2 genitori eletti nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo;
- da 1 persona facente parte del personale amministrativo designata nell'ambito degli eletti al Consiglio di Circolo.

Art. 6.2 La Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 6.3 Le Competenze

La Giunta esecutiva:

- **predispone** il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- **prepara**, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Circolo curandone l'esecuzione delle delibere;
- **decide** sulla competenza del Consiglio di Circolo in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Art. 7. Comitato di Valutazione

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

Art. 8. Incontri Scuola – Famiglia

Art. 8.1 Modalità

Come da calendario inserito nel Piano delle attività, gli incontri scuola-famiglia si svolgono con scansione bimestrale. Nel corso degli incontri i docenti informano i genitori circa l'andamento scolastico generale e il funzionamento della scuola. Ricevono individualmente solo i genitori degli alunni per i quali ne ravvisino la necessità.

Art. 8.2 Comunicazioni di carattere riservato

Per comunicazioni di carattere riservato, i genitori possono essere ricevuti individualmente, previa comunicazione scritta, dopo i consigli di interclasse, dalle ore 17,00 alle ore 17,30.

PARTE II CRITERI di ISCRIZIONE alla SCUOLA

Art. 9. Criteri formazione classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D. lg. 16/04/94) alla luce dei criteri deliberati in seno al Consiglio di Circolo.

Art. 9.1 Scuola dell'infanzia

- Dare precedenza ai bambini già iscritti
- Dare precedenza ai fratelli di questi ultimi
- Dare la possibilità di frequentare la scuola dell'infanzia di preferenza agli alunni rimasti esclusi nell'anno precedente per mancanza di posti e obbligati a frequentare altre scuole del circolo
- Tenere conto del luogo di residenza
- Dare precedenza al nucleo familiare più numeroso
- Tenere conto delle disagiate condizioni economiche
- Trasferimento all'interno del circolo.

Art. 9.2 Scuola Primaria

- Rispettare la scuola dell'infanzia di provenienza
- Tenere conto di eventuali esigenze rappresentate dalla famiglia o dai docenti della scuola dell'infanzia
- Ripartire in maniera equa, alternandoli per sesso e in ordine alfabetico, tutti gli altri bambini che non rientrano ai punti precedenti
- Nell'eventualità di sdoppiamenti di classe, il Dirigente scolastico, convocherà i genitori degli alunni interessati per concordare le modalità di formazione delle nuove classi. Ciò potrà avvenire per sorteggio o secondo criteri elaborati dai docenti al fine di formare gruppi eterogenei per sesso e livello di apprendimento.

Art. 10. Criteri di assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 l. 16/4/94 n. 297), ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

- Conferma della sede occupata nell'anno scol. precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e, salvo quanto disposto al comma successivo.
- Personale che faccia richiesta di assegnazione a una sede; il personale ha la facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede del Circolo. La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, non è elemento ostativo.
- L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico del Circolo rispetto al personale trasferito nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti, l'assegnazione è disposta tenendo conto della graduatoria di Circolo formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al CCIN concernenti le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
- Personale utilizzato, assegnato o supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue.

Il Dirigente scolastico, successivamente, opererà secondo i seguenti criteri:

- Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti nel POF;
- esigenze manifestate dai singoli docenti.

Parte III

NORME COMPORTAMENTALI PER IL BUON

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 11. Orario - Attività

Art. 11. 1 Scuola dell'infanzia e scuola primaria

- L'orario delle attività della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è deliberato annualmente dal Consiglio di Circolo sentiti i bisogni dell'utenza.

Art. 11. 2 Mensa scuola dell'infanzia

- L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono prenotare il pasto con le modalità previste dall'Ente Locale.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere

Regolamento di Circolo

prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 13.00.

Art. 12. Le Entrate

- Ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula.
- Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, l'insegnante è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli insegnanti della scuola dell'infanzia accoglieranno gli alunni accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o dal personale addetto alla sorveglianza.
- Nella scuola primaria gli insegnanti attenderanno gli alunni nell'androne della scuola.
- Gli alunni delle classi situate nei piani superiori saranno accolti dagli insegnanti al piano terra.

Art. 13. Cambio ora

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Pertanto il cambio dell'insegnante deve avvenire nel più breve tempo possibile con la vigilanza di un collaboratore scolastico.

Art. 14. Le Uscite

Art. 14. 1 Modalità di uscita

- Ogni insegnante è tenuto a sorvegliare, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- Gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati fino ai cancelli o comunque fino all'uscita mentre quelli della scuola dell'infanzia devono essere consegnati nelle mani del genitore o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.
- Gli scolari che vengono prelevati da personale di scuole private devono essere accompagnati al mezzo dal personale stesso.
- I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione all'atto della prima iscrizione alla scuola dell'infanzia o alla prima classe primaria le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni.

Art. 14. 2 Responsabilità *in vigilando*

- Considerata l'età degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, la scuola non può autorizzare nessun alunno a tornare a casa da solo autonomamente (art. 591 del Codice Penale; art.2048 Codice Civile). Perciò, nell'interesse primario dei minori, è indispensabile che le famiglie collaborino con la scuola rispettando gli orari di ingresso e di uscita e soprattutto provvedendo personalmente a riprendere in consegna i propri figli al termine delle lezioni. In caso di difficoltà a provvedere personalmente, la famiglia può delegare per iscritto un altro parente o un conoscente adulto. La delega dovrà essere recapitata al Dirigente scolastico indicando anche la durata della stessa.
- Se occasionalmente, per cause improvvise e imprevedute, il genitore si trova impossibilitato a ritirare da scuola il proprio figlio all'orario di

Regolamento di Circolo

uscita o in caso di ritardo dovuto a motivi oggettivi (traffico congestionato, imprevisto sul lavoro, ecc.), è opportuno contattare per telefono la scuola con ogni possibile urgenza, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza sul minore.

- Nel caso in cui al termine delle lezioni non fosse presente il genitore ovvero suo delegato e la scuola non avesse ricevuto alcuna comunicazione dalla famiglia, si garantirà comunque la vigilanza sul minore e si provvederà a contattare per telefono i familiari.
- In caso estremo, per l'affidamento del minore, potrà essere contattata l'autorità di pubblica sicurezza.

Art. 15. L'Intervallo

- Ogni insegnante è responsabile della propria classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per la durata dello stesso.
- L'intervallo si svolgerà all'interno dell'aula e, se le condizioni atmosferiche e di spazio lo consentono, potrà svolgersi nel cortile esterno.
- Durante l'intervallo gli insegnanti vigileranno costantemente i propri alunni perché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose (art 17 C.M. 105/75).

Art. 16. I Permessi

Art. 16.1 Entrate.

- In caso di ritardo motivato l'alunno sarà accolto dai collaboratori ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, per particolari motivi documentati, sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico che provvederà ad informare gli insegnanti.
- Gli alunni ritardatari abitudinari saranno segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico, che avrà cura di contattare le famiglie.

Art. 16.2 Uscite.

I permessi di uscita sono distinti in:

- **Permessi permanenti:**
In questo caso la richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico, il quale, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare gli insegnanti dell'avvenuta autorizzazione.
- **Permessi giornalieri:**
Il genitore, chi ne fa le veci o persona estranea, autorizzata per iscritto dai genitori, può prelevare l'alunno prima dell'orario di uscita, compilando un apposito modello prestampato, recante la firma del genitore, e dell'insegnante che si trova nella classe.
L'insegnante o i collaboratori consegneranno l'alunno.
- **Malore**
In caso di malore, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore e, a seconda della gravità, si chiederà l'intervento di un medico oppure del 118. In caso di trasferimento in ospedale, in assenza dei genitori, sarà comunque garantito l'accompagnamento dell'alunno da parte di un docente, che avrà cura, prima di allontanarsi dalla scuola, di informare il Dirigente Scolastico e di affidare la vigilanza della classe ad altro docente o collaboratore scolastico.

Art. 17. Le Assenze

Art. 17.1 Scuola primaria

- Le assenze fino a cinque giorni consecutivi (compresi il Sabato, la Domenica e i periodi di sospensione delle lezioni) possono essere giustificate con annotazione sul diario da parte del genitore.
- Per assenze superiori a detto periodo la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno.
- In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti.
- Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, la Direzione convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

Art. 17.2 Scuola dell'infanzia

- Le assenze per malattia dovranno essere comunque giustificate con comunicazione scritta agli insegnanti e con presentazione di certificato medico se superiori a cinque giorni (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).
- In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti.
- Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, la Direzione convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

Art. 18. Gli Imprevisti

Art. 18.1 Scioperi

- In caso di scioperi sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con anticipo avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.
- Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni.
- In questo caso, le assenze non devono essere giustificate.

Art. 18.2 Pericolo

- In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi D. Lgs 626).

Art. 18.3 Infortuni alunni

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

- 1) contattare telefonicamente la famiglia;
- 2) chiedere l'eventuale intervento del 118;
- 3) informare la Direzione Didattica

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

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione, entro 24 ore, una relazione dettagliata. Qualora il

Regolamento di Circolo

genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Art. 18.4 Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, i collaboratori scolastici sorveglieranno temporaneamente gli alunni rimasti senza custodia.

Art. 18.5 Norme igieniche e rispetto dei luoghi pubblici

- Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.
- Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosità è opportuno che gli insegnanti invitino le famiglie a controllare i propri figli nel caso in cui se ne ravvisi la necessità.
- Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, richiederanno eventualmente l'attenzione del coordinatore di plesso e della Direzione, in caso di serie carenze in merito.
- E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici.

Art. 18.6 Somministrazione farmaci

- Le insegnanti non sono abilitate a somministrare farmaci, ma possono solo effettuare interventi di primo soccorso.
- Per gli studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, si procederà secondo le seguenti modalità d'intervento:
 - i farmaci devono essere autorizzati dal servizio sanitario competente;
 - i medici di base devono certificare la fattibilità delle somministrazioni da parte di personale non sanitario;
 - la somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni e va accompagnata dalla presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
 - il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati;
 - gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.626/94.

Art. 19. Docenti

Art. 19. 1 Oneri dei docenti

- L'attività d'insegnamento si svolge in non meno di cinque giorni per settimana.
- Ogni docente firmerà il registro di presenza.
- Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni loro parte il registro personale, il registro di classe e l'agenda di programmazione.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione educativa/didattica concordata nell'ambito del consiglio d'intersezione /interclasse, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative previsti nella medesima.
- Ciascun docente si adopererà per un'immagine positiva esterna dell'Istituto.
- 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.
- Ogni docente dovrà evitare un eccessivo carico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso viene inteso come strumento per elaborare in modo personale quanto appreso a scuola, al fine di migliorare l'autonomia operativa dell'alunno. Pertanto, si suggeriscono alcune indicazioni da seguire nell'assegnazione dei compiti per casa:
 - si ritiene indispensabile nella classe, concordare un'equa distribuzione dei compiti;
 - si lascia facoltà di assegnare compiti il sabato per gli ambiti penalizzati in qualche modo dall'orario, limitandone comunque la quantità;
 - non si assegnano compiti per il giorno successivo al rientro pomeridiano.
- Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e d'informare il Capo d'Istituto delle lezioni private eventualmente impartite ad altri.
- Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori degli alunni nominativi di docenti cui avviare per ripetizioni gli alunni in difficoltà.
- Ogni docente coopererà al buon andamento delle scuole adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.)

Regolamento di Circolo

- Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti.
- Lo scambio della giornata libera dei docenti, nonché la fruizione delle ore dei permessi brevi sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze didattico - organizzative del plesso scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico..
- I rapporti con le famiglie si svolgeranno negli incontri scuola - famiglia previsti nel Piano Annuale delle Attività connesse con il funzionamento della scuola.
- Durante le ore di lezione solo per casi seriamente motivati è consentita l'uscita di uno o più alunni dalla classe.
- Se un docente deve temporaneamente allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.
- La vigilanza degli alunni spetta altresì agli Insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.
- Durante le ore di lezione gli insegnanti non possono utilizzare i telefoni cellulari.
- I docenti non possono consigliare l'acquisto di sussidi e/o quaderni operativi, se non dietro richiesta scritta di ciascun genitore e successiva delibera del Consiglio di Circolo.

Art. 20. Personale Amministrativo

Art. 20. 1 Oneri del personale amministrativo

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.

- Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Il servizio del personale amministrativo è improntato al massimo rispetto delle seguenti qualità:

Regolamento di Circolo

- celerità delle procedure nei tempi strettamente necessari;
- trasparenza degli atti amministrativi secondo i dettami della legge 241/90 e suoi regolamenti applicativi;
- informazione di tutte le procedure amministrative.

Art. 21. Collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

- I collaboratori scolastici:

1. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
2. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
6. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
7. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
8. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
9. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
10. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
11. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
12. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
13. 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

Regolamento di Circolo

ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

14. sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dai cancelli esterni.

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 22. Alunni

Art. 22. 1

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 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.
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza all'interno del perimetro scolastico, prima dell'orario di ingresso e dopo quello di uscita.
- Dal momento in cui viene consentito agli alunni di entrare dai cancelli della scuola la vigilanza spetta al personale ausiliario preposto, per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche e agli insegnanti a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino all'uscita degli alunni medesimi.
- Gli alunni possono recarsi nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno stigmatizzati 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.
- 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 e durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Regolamento di Circolo

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- È vietato l'uso dei telefonini a scuola.
- Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola. Per gli alunni.
- In caso di assenza per motivi di salute che si protragga almeno cinque giorni è richiesto il certificato del medico curante.
- Se l'assenza è determinata per motivi familiari i Genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

Art. 23. Genitori

- 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.
- I genitori devono essere consapevoli che, nel caso in cui i propri figli arrecassero danni alle strutture, agli arredi scolastici e a persone sono tenuti per norma al risarcimento degli stessi in quanto tutori e responsabili dei minori e perché responsabili di "culpa in educando".
- Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 2. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola;
 4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 7. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 8. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita

Regolamento di Circolo

richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

- La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- 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.

Art. 24. Accesso del pubblico

- Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo accordo con il Dirigente scolastico.

Art. 25. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

- E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dell'edificio scolastico ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni e operatori scolastici portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.
- 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.

Parte IV USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 26. La biblioteca

Art. 26. 1 Biblioteca e videoteca di Circolo

- La biblioteca e videoteca di Circolo, esistente nella scuola primaria di Spirito Santo, è fruibile dal personale docente.
- La responsabilità è assunta dai docenti coordinatori di plesso. La ricerca dei volumi è affidata al singolo docente che firmerà apposito registro di prestito. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il docente risponde economicamente del danno.
- Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

Art. 26. 2 Biblioteca di plesso

- La biblioteca di plesso è rivolta agli alunni del plesso.
- Responsabili della biblioteca di plesso saranno gli insegnanti coordinatori di plesso.
- La ricerca può essere fatta dagli alunni se i volumi non escono dalla biblioteca, in caso contrario se ne assumerà la responsabilità il docente della classe firmando apposito modulo di prestito.

Art. 26. 3 Biblioteca di classe

- La biblioteca di classe è rivolta agli alunni di ogni singola classe e i volumi sono conservati nella classe stessa a cura degli insegnanti.

Art. 26. 4 Acquisto dei libri

- L'acquisto dei libri è deciso dal Consiglio di Circolo sentito il parere e le proposte dei Consigli di Interclasse e del Collegio Docenti.
- L'acquisto dei libri alternativi al libro di testo sono fatte autonomamente dai docenti dei Consigli di interclasse interessati utilizzando le apposite cedole librarie a carico dello Stato.

Art. 27. Laboratori d'informatica

Art. 27. 1 Laboratori d'informatica

(Plessi Spirito Santo, Cannavò e Mosorrofa)

Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

- I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ecc...
- 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.
- 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 al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- E' vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen saver, ecc.) o intervenire sul Pannello di controllo, nonché manomettere la macchina.
- L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- La manutenzione delle macchine è affidata unicamente ad un tecnico esterno.

Art. 28. 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

Regolamento di Circolo

docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

- 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.
- 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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

Art. 29. Materiale didattico e sportivo

- Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appositi locali e /o in appositi armadi debitamente chiusi.
- Se il materiale costituisce parte di un laboratorio, responsabile sarà il coordinatore di plesso che dovrà redigere apposito inventario di presa di consegna al momento dell'assegnazione dell'incarico e verbale di scarico al momento della cessazione.

Art. 30. Uso dei locali da parte di enti esterni

- La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Consiglio di Circolo e, ne sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica.
- Nella richiesta i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture di provvedere per il riordino e la pulizia.
- Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi.

Art. 31. Uso dei locali da parte di enti interni

- Il Dirigente scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.
- Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.

Art. 32. Uso dei locali da parte degli organi collegiali

- Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente con la Direzione la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

Art. 33. La Raccolta dei fondi all'interno del Circolo.

- E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno del circolo.
- Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Circolo saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola.

Art. 34. Informazione, propaganda e spazi per affissioni

Art. 34. 1 Informazione

- Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:
 - tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.
 - albo di Circolo

Art. 34. 2 Spazi per affissioni e comunicazioni

- Sono disponibili presso ciascun plesso:
 - bacheca per le comunicazioni della Direzione Didattica
- Nella sede centrale è disponibile anche:
 - bacheca sindacale

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente scolastico.

Art. 34. 3 Propaganda

- Previa autorizzazione del Dirigente scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.
- Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Circolo. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

Parte V **VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE** **(C.M. 291 DEL 14/10/92)**

Art. 35. Viaggi di istruzione - Definizione

Per viaggio d'istruzione si intende il viaggio di uno o più giorni con finalità diverse, anche connesse con attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico, mentre le visite guidate sono visite di un solo giorno presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici,...

Art. 35. 1 Preparazione, programmazione

- Le visite ed i viaggi di istruzione dovranno rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e formativi indicati dal Collegio Docenti .
- La programmazione deve essere accurata e prevedere in modo particolareggiato le attività della giornata, i luoghi di sosta, di escursione, di gioco o altro, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.
- Sono possibili visite occasionali a musei, mostre, unità produttive, spettacoli teatrali e cinematografici.
- La programmazione annuale dei viaggi di istruzione o visite guidate è sottoposta al Consiglio di Circolo, che approva il piano nel suo complesso.

Art. 35. 2 Partecipazione

- La partecipazione ai viaggi istruzione e delle visite guidate è limitata agli alunni della scuola e al relativo personale docente.
- Il Consiglio di Circolo cercherà di garantire la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche attraverso un contributo. La valutazione del caso è delegata al Dirigente Scolastico.

Art. 35. 3 Il Periodo

- Visite guidate e viaggi di istruzione potranno svolgersi da settembre a maggio.

Art. 36. Viaggi di Istruzione - Autorizzazioni

- Le insegnanti avranno cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci qualche giorno prima dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione.

Art. 37. Uscite di breve durata nel territorio comunale

- Le uscite nell'ambito del Comune dovranno essere inserite nella programmazione didattica annuale e per la loro effettuazione sarà sufficiente un'autorizzazione scritta dei genitori valida per tutto l'anno

Regolamento di Circolo

scolastico. Ogni uscita deve essere programmata e comunicata comunque alle famiglie e al Dirigente scolastico.

Parte VII **ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE** **ISTITUZIONI SCOLASTICHE** **(LEGGE N. 241/90)**

Art. 38. Oggetto

- La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.
- Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola (ad esempio la carta dei servizi).

Art. 39. Modalità

- La richiesta deve essere fatta per iscritto (allegato 3) alla Direzione e deve essere debitamente motivata.
- La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Art. 40. Diritto di accesso

- La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.
- Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.
- Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Art. 41. La procedura

1. La Direzione didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide.

2. qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

3. La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

4. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di euro 0,10 per il rilascio di ogni pagina del documento: salvo che l'avente diritto non procuri personalmente la carta da fotocopiare e la documentazione richiesta non superi le dieci pagine.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione

Art. 42. Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Parte VIII FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 43. Segreteria

Art. 43. 1 Orari

- L'orario di apertura al pubblico è così stabilito
 - LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ dalle ore 10.30 alle ore 12.30
 - MERCOLEDÌ dalle ore 15.00 alle ore 16.30
- In particolari situazioni (iscrizioni, pagelle...) tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite affissione all'albo di ogni plesso scolastico.
- Richieste urgenti dovranno prima essere concordate telefonicamente.
- Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.
- E' garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche.
- Le modalità di risposta devono comprendere l'identificazione del Circolo e del plesso, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 43. 2 Rilascio documentazione e certificati

- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.
- Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.
- Le comunicazioni tra scuola e famiglia fatte pervenire ai genitori tramite i loro figli dovranno essere tempestivamente consegnate a cura degli insegnanti.

Art. 43. 3 Raccordo con i plessi staccati

- La consegna della documentazione diretta ai plessi staccati avviene tramite il coordinatore di plesso o un collaboratore scolastico.

Art. 44. La Direzione Didattica

- Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Cap VIII

La Scuola ha istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della L 626 /94.

- Un professionista esterno alla scuola, con competenza specifica in materia di sicurezza, supporta il Capo d'Istituto nella valutazione periodica dei rischi, nell'organizzazione delle misure atte alla prevenzione e protezione visitando periodicamente i luoghi di lavoro e collaborando alla formazione del personale. Partecipa agli incontri periodici con la Dirigente e l'Ingegnere dell'Ufficio tecnico del Comune.
- Sono nominati Addetti alla Sicurezza (squadre prevenzione e protezione antincendio e primo soccorso) in ogni scuola, con compiti di coordinamento e sorveglianza e gestione delle emergenze. E' nominato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Il Servizio predispone e controlla il Piano Rischi di ogni edificio scolastico e predispone i Piani di Evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola.

PROCEDURA dei RECLAMI e VALUTAZIONE del SERVIZIO

Art. 45. I Reclami

- I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati al Dirigente in forma scritta utilizzando l'allegato modulo. (allegato n. 5)
- Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi.
- Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi se lo ritiene giusto per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 46. Valutazione del servizio

- Il Consiglio di Circolo predisporrà, se ritenuto necessario, e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione del servizio e la raccolta di eventuali suggerimenti per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.

Allegati

Allegato 1

**Modulo per richiesta autorizzazione
viaggio d'istruzione e/o visita guidata**

- Al Dirigente scolastico
- Al Consiglio di Circolo
- Ai genitori degli alunni

Oggetto. richiesta di autorizzazione per viaggio d'istruzione/visita guidata

Premesso che il Consiglio di interclasse/intersezione riguardante la classe/sezione _____
sez. _____ plesso _____ ha deliberato in data _____
l'effettuazione di un viaggio d'istruzione/visita guidata, ne chiede l'autorizzazione.

- destinazione: _____
- data dell'uscita _____ partenza dalla scuola ore _____ arrivo a scuola ore _____
- mezzo di trasporto _____
- costo totale euro _____ n. partecipanti _____ quota a carico di ogni famiglia euro _____

(se necessario suddividere l'importo a carico di ogni famiglia, specificando le singole quote:)

- 1) euro _____ per _____
- 2) euro _____ per _____
- 3) euro _____ per _____

accompagnatori: _____

sostituti accompagnatori: _____

scopo dell'uscita e sintetica descrizione delle modalità di esecuzione:

=====

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

Il/la sottoscritto/a _____

genitore _____ dell'alunno _____

classe/sezione _____ sezione _____ plesso _____

autorizza suo figlio/a a partecipare all'uscita didattica sopra descritta.

Data _____ firma leggibile _____

Allegato 2

RICHIESTA DUPLICATO DI PARTI DELLA CARTA DEI SERVIZI

Al Dirigente scolastico

Il/la sottoscritta _____ qualifica _____
(se genitore) genitore dell'alunno _____ classe/sezione _____
sezione _____ plesso _____;

richiede

n. _____ copie della carta dei servizi oppure

n. _____ copie dei seguenti argomenti:

_____ compresi tra pag. _____ e pag. _____ della parte
generale

_____ compresi tra gli artt _____ e _____ del regolamento di
Circolo

_____ compresi tra pag. _____ e pag: _____ del Piano Educ. di
Circolo

a tal fine dichiara di effettuare il versamento di euro _____ pari a euro 0,5 per ogni
pagina fotocopiata, sul c/c postale n. intestato a
di cui consegnerà la ricevuta all'atto del ritiro della documentazione.

Data _____ firma _____

Allegato 3

**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD
ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Al Dirigente scolastico

Oggetto:

Il sottoscritto

nato a il

residente in..... via

munito di documento di identificazione n..... rilasciato da

.....

chiede

in qualità di

di prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti documenti:

1)

2)

3)

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7/8/90 n. 241.

Data

firma

Regolamento di Circolo

Tutto il personale docente e non docente del Circolo è a conoscenza della normativa sulla privacy D.L. 196/03 e si atterrà scrupolosamente ad essa.

Il presente regolamento andrà in vigore dall'a.s. 2007/08.

Lo stesso potrà essere modificato o integrato dal Consiglio di Circolo qualora se ne presenti la necessità.

Letto, approvato dal Consiglio di Circolo in data 18/12/2007

E' esposta copia all'albo di ogni plesso scolastico del Circolo.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Francesca ARENA