



UFFICIO SCOLASTICO PER LA CAMPANIA

## SECONDO CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA"

VIA DEI MILLE, 2 - 80011 ACERRA (NA)

### REGOLAMENTO DI CIRCOLO

<b>INDICE</b>	<b>PAG.</b>
<b><u>CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI</u></b>	<b>3</b>
Art. 1 Convocazione	
Art. 2 Validità sedute	
Art. 3 Discussione ordine del giorno	
Art. 4 Mozione d'ordine	
Art. 5 Diritto di intervento	
Art. 6 Dichiarazione di voto	
Art. 7 Votazioni	
Art. 8 Risoluzioni	
Art. 9 Processo verbale	
Art. 10 Surroga di membri cessati	
Art. 11 Programmazione	
Art. 12 Decadenza	
Art. 13 Dimissioni	
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	
Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	
Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti	
Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	
<b><u>CAPITOLO II: DOCENTI</u></b>	<b>8</b>
Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti	
<b><u>CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO</u></b>	<b>9</b>
Art. 20 Doveri del personale amministrativo	
Art. 21 Servizi amministrativi	
<b><u>CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>	<b>10</b>
Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	
<b><u>CAPITOLO V: ALUNNI</u></b>	<b>11</b>
Art. 23 Norme di comportamento	
Art. 24 Infortuni e malori	
Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica	

<b><u>CAPITOLO VI: GENITORI</u></b>	<b>14</b>
Art. 26 Indicazioni	
Art. 27 Assemblea dei genitori	
Art. 28 Accesso dei genitori ai locali scolastici	
<b><u>CAPITOLO VII: RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA</u></b>	<b>15</b>
Art. 29 Assemblee, colloqui, ricevimenti	
<b><u>CAPITOLO VIII: LABORATORI</u></b>	<b>16</b>
Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali	
Art. 31 Sussidi didattici	
Art. 32 Diritto d'autore	
Art. 33 Strutture audiovisive	
Art. 34 Uso esterno della strumentazione tecnica	
Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	
Art. 36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	
Art. 37 Servizio distributori automatici	
<b><u>CAPITOLO IX: USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u></b>	<b>18</b>
Art. 38 Norme generali	
Art. 39 Regolamento	
<b><u>CAPITOLO X: SICUREZZA</u></b>	<b>20</b>
Art. 40 Norme di comportamento	
<b><u>CAPITOLO XI: COMUNICAZIONI</u></b>	<b>21</b>
Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
Art. 42 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	
<b><u>CAPITOLO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO</u></b>	<b>21</b>
Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici	
<b><u>CAPITOLO XIII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</u></b>	<b>22</b>
Art. 44 Accesso e sosta	

# CAPITOLO I

## ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti delibera il *Piano delle Attività* che prevede una calendarizzazione di massima degli impegni collegiali dell'intero anno scolastico.

### Art. 1 - Convocazione

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- b. 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.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Art. 2 - Validità sedute

- a. 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.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Art. 3 - Discussione ordine del giorno

- a. 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.
- b. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- d. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
- 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 dovrà essere mantenuto lo stesso odg.
- f. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.

### Art. 4 - Mozione d'ordine

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

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

- a. 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.
- b. 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**

- a. 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.
- b. 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**

- a. 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.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- d. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- e. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

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

#### **Art. 9 - Processo verbale**

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
- b. Per ogni punto all'OdG 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).
- c. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- e. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

- f. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene pubblicata all'albo. 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**

- a. 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.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno per la sola componente genitori e, 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.
- c. 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**

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

#### **Art. 13 - Dimissioni**

- a. 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.
- b. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- c. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- d. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- e. 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 dell'Istituzione Scolastica**

- a. La prima convocazione del Consiglio di Circolo (d'ora in poi C.d.C.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

- b. Nella prima seduta, il C. d. C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E'considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- f. Il Presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- h. A conclusione di ogni seduta del C.d.C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k. Delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- l. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente dalle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- m. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- n. 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.
- o. La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- p. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- q. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- r. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- s. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

- t. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

**Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- a. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. 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.
- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

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

- a. Il Collegio Docenti (d'ora in poi 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.
- b. 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.
- c. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d. 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 dell'art. 11 del D.L.vo n. 297/94, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del precedente Decreto, 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 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

- a. 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.
- b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

- a. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in **classe almeno cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
- b. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe on line gli alunni assenti, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
- c. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata ed ammetterlo in classe, meglio se previa giustificazione rilasciata al genitore dal personale addetto.
- d. Il permesso di uscita anticipata va richiesto in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente di classe è tenuto ad apporre sul registro on line l'ora in cui l'alunno è uscito.
- e. I docenti ricevono dalla segreteria per ogni classe una copia cartacea dell'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: sarà cura del docente comunicare in segreteria eventuali modifiche di numeri telefonici.
- f. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- g. Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla loro classe.
- h. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- i. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- j. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali (laboratori, palestra, ecc..) utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- k. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio **non più di 3 minuti prima del suono della campanella**.
- l. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- m. 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, ecc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- n. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- o. 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.
- p. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- q. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- r. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno e/o con comunicazione sul Registro Elettronico. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.



- s. Ogni docente avrà cura di visionare le comunicazioni, circolari ed avvisi, via telematica (sito scolastico, Registro elettronico, email personale). In ogni caso **tutte le circolari e gli avvisi divulgati telematicamente si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.**
- t. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
- u. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite Registro Elettronico.
- v. I registri on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- w. I compiti di vigilanza sono più specificamente dettagliati nel "Regolamento sulla vigilanza".
- x. I docenti organizzeranno le attività collegialmente anche allo scopo di razionalizzare il contenuto degli zaini.

## CAPITOLO III

[TORNA ALL'INDICE](#)

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 20 - Doveri del personale amministrativo**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d. Collabora con i docenti.
- e. 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.
- f. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede il registro delle firme.
- g. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento verbale, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

#### **Art. 21 - Servizi amministrativi**

- a. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è pubblicato in maniera ben visibile sul sito della scuola.
- b. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
- c. La scuola individua, fissa e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
  - Celerità delle procedure
  - Trasparenza
  - Accessibilità
- a. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.
- b. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

- c. Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445”.
- d. Le pubbliche amministrazioni, dunque, allorquando su richiesta dei soggetti privati rilasceranno certificazioni dovranno apporre, a pena di nullità, la dicitura: “ Il presente certificato non può essere prodotto a gli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”; la mancanza della suddetta dicitura sui certificati rilasciati dalla amministrazione costituirà violazione dei doveri d’ufficio, addebitabile al soggetto responsabile, con tutte le conseguenze del caso.
- e. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.
- f. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
  - Albo pretorio online
  - Sito Web
  - Registro elettronico

## CAPITOLO IV

[TORNA ALL'INDICE](#)

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- a. 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 il registro delle firme.
- b. 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.
- c. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - 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;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; vigilano affinché gli alunni non corrano nei corridoi e non attivino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
  - 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;
  - vigilano affinché i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili, facendo particolare

- attenzione affinché il pavimento sia sempre asciutto;
- provvedono, al termine delle lezioni, in caso di congruo ritardo dei genitori , alla sorveglianza degli alunni
  - non si allontanano 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 D. S. a uscire dalla scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
- d. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- e. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Il collaboratore scolastico preleverà l'alunno e controllerà all'ingresso il ritiro del minore da parte dell'adulto responsabile.
- f. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
  - 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 e finestre degli uffici.
- g. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- h. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- i. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.
- j. I compiti di vigilanza sono più specificamente dettagliati nel "Regolamento sulla vigilanza".

**Art. 23 - Norme di comportamento**

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. Le attività didattiche della Scuola Primaria del 2^Circolo Didattico di Acerra si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Regione Campania e dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato eventualmente dagli adattamenti proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Circolo. La Scuola funziona cinque giorni settimanali su sei, dal lunedì al venerdì.
- c. L'orario per gli alunni è di ventisette ore settimanali per gli alunni delle I II e III e di ventinove ore settimanali per gli alunni delle IV e V.
- d. L'articolazione oraria settimanale è stabilita dal Consiglio di Circolo.
- e. I bambini al mattino devono essere lasciati obbligatoriamente all'ingresso della Scuola per salvaguardare la sicurezza degli stessi ed evitare problemi di funzionalità.
- f. Durante le ore di lezione non è consentito l'ingresso nelle classi ai genitori, i quali potranno avere incontri con le docenti nel corso delle riunioni stabilite e, in caso d'urgenza, in orario di programmazione su appuntamento. In particolare, l'ingresso nelle classi è vietato a rappresentanti di ogni genere commerciale.
- g. Al termine delle lezioni, i genitori attenderanno i bambini nel cortile antistante l'Edificio Scolastico, avendo cura di informarsi da quale uscita dovranno attendere precisando che l'ingresso A è sito in via dei Mille, l'ingresso B in via Zara e l'ingresso C in via Colombo; le classi usciranno secondo un ordine stabilito munite di paletta con l'indicazione della classe e della sezione.
- h. I bambini possono essere affidati esclusivamente ai genitori; in caso di impossibilità, i genitori preventivamente dovranno delegare un adulto, compilando l'apposito modulo fornito dalla segreteria.
- i. I genitori devono prelevare i propri figli, all'uscita della scuola, entro l'orario stabilito. In caso di ritardo (5 minuti) da parte dei genitori, gli alunni saranno vigilati dai collaboratori scolastici. In caso di reiterati ritardi, la DS provvederà ad avvisare gli organi competenti.
- j. Per eventuali uscite anticipate è necessario munirsi di permessi giornalieri, che vengono rilasciati nel plesso. Dopo le ore 13,00 le uscite anticipate saranno consentite solo in caso di evidenti e reali necessità.
- k. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno presentare richiesta motivata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Tale richiesta, firmata da quest'ultimo, verrà data da un collaboratore scolastico all'insegnante che l'annoterà nel registro. Il collaboratore scolastico preleverà l'alunno e controllerà all'ingresso il ritiro del minore da parte dell'adulto responsabile.
- l. I permessi continuativi di media e lunga durata vanno richiesti con domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.
- m. I bambini indosseranno ogni giorno la divisa scolastica: la **divisa invernale** è composta da una **tuta blu** in tessuto acetato e senza loghi, con due strisce laterali bianche sulle braccia e sulle gambe, la **giacca della tuta** ha la zip ed è senza cappuccio, sotto la giacca una maglia, tipo il classico lupetto o una polo in cotone, da **scegliere tra i colori** bianco, rosso, giallo e verde in base alla classe di appartenenza:  
**maglia ROSSA** per le classi dell'infanzia dei bambini di **3 anni**,  
**maglia GIALLA** per le classi dell'infanzia dei bambini di **4 anni**,  
**maglia VERDE** per le classi dell'infanzia dei bambini di **5 anni**

**maglia BIANCA** per le classi della primaria dalla **prima alla quinta**.

La divisa estiva è composta da pantaloni lunghi blu o pantaloncini sempre blu sotto al ginocchio

e una T-shirt da scegliere tra i colori bianco, rosso, giallo e verde in base alla classe di appartenenza:

**t-shirt rossa** per le classi dell'infanzia dei bambini di **3 anni**,

**t-shirt gialla** per le classi dell'infanzia dei bambini di **4 anni**,

**t-shirt verde** per le classi dell'infanzia dei bambini di **5 anni**

**t-shirt bianca** per i bambini della primaria dalla **prima alla quinta**.

- n. Le domande di iscrizione alla scuola primaria vanno di norma prodotte on line collegandosi al sito del Ministero, sezione Iscrizioni online. In caso di difficoltà l'ufficio di segreteria della scuola assicura un supporto tecnico.
- o. I genitori, previa autorizzazione, possono somministrare personalmente medicinali ai figli.
- p. Le richieste di esonero, per un solo giorno dalle lezioni di educazione motoria, devono essere accompagnate da una dichiarazione che adduca validi motivi di salute. Le domande di esonero per un periodo prolungato devono essere rivolte al Dirigente Scolastico per iscritto, allegando il certificato medico. Nella domanda e nel certificato deve essere specificato se l'esonero è annuale o temporaneo. Gli alunni esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezioni.
- q. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente utile per le attività scolastiche. E' severamente vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni, mentre per il personale scolastico ne è consentito l'uso solo in caso di effettiva necessità ed urgenza. Qualora si verificasse una trasgressione di questo divieto da parte degli alunni il docente, con l'aiuto di un collaboratore, accompagnerà l'alunno in segreteria per depositare il cellulare che sarà restituito esclusivamente al genitore o a chi ne fa le veci.
- r. Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni, pertanto i cancelli della scuola saranno chiusi alle ore 8,40. Gli alunni in ritardo occasionale (5/10 minuti oltre l'orario d'ingresso) sono giustificati dal genitore. La giustificazione sarà scritta e firmata dal genitore sul quaderno dell'alunno. Reiterati ritardi vanno comunicati al Dirigente Scolastico, che adotterà adeguati provvedimenti.
- s. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Per gravi situazioni, la sorveglianza degli alunni sarà effettuata temporaneamente da un collaboratore scolastico. Durante il cambio dell'ora gli insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva. In caso di ritardo, o di impedimento di quest'ultimo, si deve chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di vigilare sulla classe, purché per un tempo limitato
- t. **Le assenze di cinque giorni vanno giustificate con certificato medico in caso di malattia**. Allo stesso modo, se si tratta di altri motivi, le assenze, pari o superiori ai cinque giorni, saranno giustificate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne dichiarerà per iscritto la motivazione, prima che l'assenza si verifichi, consegnandola all'insegnante di classe. Nel caso ciò non avvenga saranno convocate le famiglie e interessati i Servizi Sociali operanti sul territorio.
- u. La sorveglianza degli alunni durante la merenda e l'uscita in bagno spetta all'insegnante in servizio nella classe. I collaboratori scolastici affiancano i docenti nella vigilanza sugli alunni, soprattutto durante il cambio dell'ora. L'uscita per il bagno deve essere effettuata con tutta la classe in fila dalle ore 10,15 alle ore 11,00. Per ragioni di sicurezza è vietato andare nei bagni dalle ore 11,00 alle ore 12,00 per la pulizia degli stessi. Successivamente l'uscita sarà consentita solo in casi di reale ed effettiva necessità. Nel caso in cui per necessità un alunno chiede di uscire più di una volta, è necessario che sia assicurata la vigilanza almeno da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 24 - Infortuni e malori**

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi del medico scolastico o degli operatori scolastici (disinfezione, semplice

medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- Contattare telefonicamente la famiglia; chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso; informare la Direzione Didattica.
- E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
- Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.
- Per i bambini che lamentano malesseri, i docenti informeranno la segreteria che provvederà a chiamare la famiglia. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori.

#### **Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica**

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti illustreranno al consiglio di interclasse il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti.
- I docenti esplicitano, altresì 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.

## **CAPITOLO VI**

[TORNA ALL'INDICE](#)

### **GENITORI**

#### **Art. 26 - Indicazioni**

- a. 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.
- b. È opportuno che i genitori:
  - trasmettano ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul quaderno o sul diario; partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - comunichino agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...);
  - sostengano gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - facciano un uso appropriato dei gruppi whatsapp evitando che diventino luogo di conflitto che investono anche i docenti.
- c. È vietato per garantire l'incolumità dei propri figli:
  - lasciarli scorrazzare incustoditi all'interno del cortile, prima dell'orario di entrata;
  - fumare nel cortile, lasciando mozziconi di sigarette in giro, sia per un fatto d'igiene che per

- essere valido esempio ai propri figli nel rispetto dell'ambiente;
- portare con sé i figli durante i colloqui scuola – famiglia.
- d. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri con la famiglia, per situazioni di emergenza, durante gli incontri pomeridiani di programmazione, su richiesta scritta del genitore. In questi casi si concorda, tramite comunicazione scritta, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.
  - e. 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. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione
  - f. Allo scopo di una costruttiva collaborazione tra famiglie e scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  - g. Per consentire l'incremento della qualità del servizio erogato da quest'Amministrazione, è imprescindibile la collaborazione delle famiglie durante l'attività di autovalutazione d'Istituto; pertanto, è necessario che ciascun genitore risponda in forma anonima ai questionari predisposti dalla scuola.

#### **Art. 27 - Assemblea dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Delle assemblee è redatto processo verbale da inviare alla dirigenza.

#### **Art. 28 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

- a. L'accesso nel cortile della Scuola è consentito ai genitori cinque minuti prima del suono della campanella; dopo l'entrata degli alunni, i genitori sono tenuti ad uscire dal cortile con celerità per non arrecare disturbo all'avvio delle attività didattiche. Anche al termine delle lezioni, i genitori devono categoricamente evitare di entrare nel cortile prima di 5 minuti dal suono della campanella per non generare confusione e quindi disturbo a quelle classi ancora impegnate nelle attività didattiche mentre altre si avviano all'uscita. È assolutamente vietato permanere all'interno del cortile una volta che la classe dei propri figli è uscita. I genitori sono tenuti ad una stretta vigilanza dei propri figli durante la, se pur breve, permanenza nel cortile della scuola, come già specificato all' art 26 c. 2.
- b. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e lasceranno che proseguano da soli sotto la vigilanza del personale scolastico. Non è consentito ai genitori portare a scuola l'occorrenza scolastica e non (quaderni, penne, merenda, fazzoletti ecc...) dopo l'ingresso degli alunni.
- c. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio; anche in questo caso, i genitori dovranno attendere sul pianerottolo del piano di pertinenza che i collaboratori scolastici gli accompagnino il figlio.
- d. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

**Art. 29 - Assemblee, colloqui, ricevimenti**

- a. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
- Momento assembleare
  - Colloqui individuali
  - Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto. Nel corso dell'anno si prevedono vari colloqui tra cui due in occasione della valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno)

I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nella giornata della programmazione del team docente.

- b. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente

**Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali**

- c. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che 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.
- d. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico formula l'apposito regolamento e concorda le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- e. 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.
- f. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- g. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- h. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
- i. 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.

**Art. 31 - 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. 32 - Diritto d'autore**

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

#### **Art. 33 - Strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

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. 35 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

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

#### **Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, 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.
- b. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove è presente un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di accesso al servizio sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- d. I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
- e. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
- f. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 37 - Servizio distributori automatici**

Nell'Istituto sono presenti un distributore automatico di caffè e bevande calde varie e un distributore di merende confezionate e bibite in lattine e/o pet.

La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile, di durata annuale, rinnovabile a scadenza o trasferibile ad altra ditta che garantisca condizioni

di servizio uguali o migliori.

- a. L'accesso ai distributori è consentito ai docenti solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora.
- b. L'utilizzo di tali servizi deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.
- c. La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchinette e distributrice dei prodotti contenuti nelle stesse.
- d. A insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, nel caso dovesse ravvisarsi nell'utilizzo delle macchinette distributrici un qualsivoglia nocumento al regolare svolgimento della vita scolastica, distrazione dalle lezioni, disturbo in genere, causa di richiesta di intervento per la pulizia da parte dei collaboratori che non sono tenuti a tale mansione, il contratto non verrà rinnovato alla scadenza e la ditta verrà invitata a liberare i locali dalle macchinette distributrici.

## CAPITOLO IX

[TORNA ALL'INDICE](#)

### USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Art. 38 - Norme generali

Le uscite dalla scuola, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, finalizzati alla conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, all'osservazione diretta delle strutture produttive, ecc., costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e non devono avere scopi meramente ricreativi o estranei alla programmazione delle classi interessate. Tali iniziative dovranno pertanto essere motivate a livello didattico – formativo ed accuratamente predisposte fin dall'inizio dell'anno scolastico come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

#### Art. 39 - Regolamento

##### 1. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le disposizioni ministeriali, in particolare la C.M. n. 291 del 14/10/92 e la C.M. n.623 del2/10/96, che vanno considerate a titolo indicativo, distinguono le iniziative in argomento in base alla seguente tipologia:

- visite guidate, realizzabili nell'arco di una giornata (con divieto assoluto di viaggiare in ore notturne) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali.
- Viaggi e visite d'integrazione culturale programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici;
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali a conclusione di progetti relativi a problematiche ambientali;
- Viaggi connessi ad attività sportive;

##### 2. ELEMENTI VINCOLANTI

- a. La C.M. 291/92 regola l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione. In essa sono contenuti i criteri da osservare:
- b. **Partecipazione di almeno 2/3 degli alunni;**
- c. **N. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni;**
- d. **N. 1 docente di sostegno** nelle classi in cui vi sono alunni portatori di handicap;
- e. Data non coincidente con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica o nell'ultimo mese di lezione, nel corso di scrutini, elezioni ed altre importanti attività istituzionali; "(....) si può derogare solo per

l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività connesse all'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera (....)"

- f. Meta da privilegiare:
  - Il Comune per le classi Prime;
  - La Provincia per le classi Seconde
  - Le regioni vicino, entro un raggio di circa 200 Km circa, per le classi Terze, Quarte e Quinte
- g. Ogni alunno partecipante dovrà essere dotato di cappellino e t-shirt con il logo della scuola.
- h. Anche per le sezioni di Scuola dell'Infanzia il Consiglio di Circolo può autorizzare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.
- i. Sono programmabili massimo due uscite per classe più una sul territorio comunale in un anno scolastico.

**Le sezioni di scuola dell'infanzia potranno effettuare solo brevi uscite nel territorio e Comuni limitrofi, per non più di due uscite all' anno.**

### **3. PRASSI PROCEDURALE**

In riferimento ad uscite, visite guidate, viaggi o comunque a qualunque iniziativa prevista in altra sede rispetto alla struttura scolastica, è necessario seguire precise indicazioni, anche perché trattasi di materia delicata che mette in gioco la professionalità docente, anche in termini di specifica responsabilità.

Per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione occorre:

- presentare entro la data prescritta, la programmazione delle visite guidate e/o viaggi d'istruzione o comunque delle attività da svolgersi in altra sede rispetto alla scuola (es. piscine, laboratori comunali, musei, teatri, ludoteca, etc.), compilando il prospetto riassuntivo.
- Compilare una specifica richiesta per ogni singola iniziativa;
- Sottoporre le iniziative programmate al Consiglio d'Interclasse e al Collegio Docenti per il necessario parere e al Consiglio di Circolo per la relativa approvazione che dovrà avvenire entro l' approvazione del POF;
- Acquisire agli atti:
  - 1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, suddivisi per classe, e dei docenti accompagnatori
  - 2. dichiarazione di consenso/ autorizzazione delle famiglie
- Tutta la documentazione bisogna sia consegnata 20 gg prima dell'uscita

Inoltre si ricorda che, in base alla vigente normativa e al regolamento di Circolo, per i viaggi d'istruzione:

- l'itinerario deve essere tale da potersi percorrere in una giornata (non saranno autorizzate uscite che prevedano partenze e rientri in ore notturne);
- **le mete scelte devono essere tutte a norma relativamente all' accesso delle persone con disabilità.**

### **4. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

In caso di motivate esigenze, si può prevedere la partecipazione dei genitori, nel numero di massimo 2 per classe, dietro valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico. La partecipazione non deve comportare oneri a carico del bilancio del Circolo.

### **5. VERSAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

**Il pagamento delle quote di partecipazione, a carico dei genitori degli alunni, comprensive dei costi di ingresso alle mete scelte e dei costi del trasporto, dovrà avvenire almeno 20 gg prima della data stabilita attraverso l' utilizzo del servizio PagoPA – Pago in Rete.**

**La mancata partecipazione dell' alunno prenotato all' uscita non darà diritto al rimborso della quota pagata per il trasporto.**

**La quota pagata per gli eventuali ingressi ai siti verrà rimborsata solo se le strutture scelte, a loro volta, la rimborseranno.**

**Art. 40 - Norme di comportamento**

- a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni;
- b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- d. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- e. 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 superiore;
- f. 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 appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- h. 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;
- i. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- j. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- k. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- l. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso richiedere il ripristino della scorta;
- m. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- n. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- o. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- p. 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;
- q. 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;
- r. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- s. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- t. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- u. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- v. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- w. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni da parte dei collaboratori scolastici di piano.

**Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- a) 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.
- b) 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).
- c) E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- d) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- f) Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale inviato da Enti istituzionali;
  - 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. 42 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

- a) All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le finalità del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
- b) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari inviate online in lettura ai docenti e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

**Art. 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

- a. 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.
- b. Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.
- f. I signori rappresentanti ed agenti commerciali saranno accolti previo appuntamento.

#### Art. 44 - Accesso e sosta

- a. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.; I docenti potranno parcheggiare negli appositi stalli nei posti preventivamente assegnati e secondo calendarizzazione stabilita
- b. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap fisico riconosciuto grave per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- c. 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.
- d. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- e. Occorre sempre lasciare un corridoio libero, all'interno del parcheggio, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.
- f. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- g. È vietato sostare nella zona antistante la scala di ferro antincendio.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di circolo nella seduta del 10/10/2023, delibera n. 45.