



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA

*CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI AVELLINO*

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 5° CIRCOLO**

*Sede: Via Scandone, 62 - 83100 AVELLINO - ☎ 0825/38529 - Fax 0825/38529*  
Cod. Scuola AVEE00500B - DISTRETTO SCOL/CO 03 - C.F. 80011010644 -E-mail [avee00500b@istruzione.it](mailto:avee00500b@istruzione.it)

# ***REGOLAMENTO DI CIRCOLO***

*REVISIONE DEL 29/06/2016*  
*DEL. N. 258 A.S. 2015/16 DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO*

# REGOLAMENTO DI CIRCOLO

(D.L.vo 297/94 – art. 10 – comma 3 – lettera a)

## PREMESSA

Il presente regolamento si inquadra nella cornice organizzativa scolastica delineata dalle seguenti norme fondamentali:

- Decreto Legislativo 297/94 - Testo Unico Istruzioni e successive modifiche e integrazioni;
- Art. 21 Legge 59/97 (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche);
- D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica);
- Decreto Legislativo 112/98 (Conferimento di funzioni e compiti Amministrativi dallo Stato alle Regioni);
- Decreto Legislativo n.° 59/99 (Dirigenza Scolastica);
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Comparto Scuola 2007/2009;
- Decreto Interministeriale 44/01 (Nuovo Regolamento Contabile delle Istituzioni Scolastiche);
- Art. 16 d.p.r. 275/99 Regolamento Autonomia (Coordinamento delle competenze):
  - a) Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
  - b) Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n.° 59, L. 107/2015 nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
  - c) I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
  - d) Il Responsabile Amministrativo assume funzioni di Direzione dei Servizi di Segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.
  - e) Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.
- Decreto L.vo 19 febbraio 2004, n.° 59
- Legge 107/2015

## IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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

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

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

VISTA la delibera n. 7/2015 del Collegio dei docenti del 07/09/2015

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento di Circolo, che va sostituire quello attualmente in vigore



EMANA il seguente Regolamento:

## DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO SUGLI ORGANI COLLEGIALI

### NORME COMUNI

#### Art. 1 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.
2. 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 (telefono, fax, posta elettronica ecc.).
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'Istituto.
4. Per ogni eventuale disguido tale affissione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2 - Validità delle sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. Qualora la partecipazione non costituisca obbligo in servizio, la mancata partecipazione dovrà essere adeguatamente motivata al Presidente dell'Organo Collegiale che potrà avviare la procedura per la decadenza in caso di tre assenze consecutive non giustificate.

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

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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.



4. 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 o.d.g.

#### **Art. 4 - Diritto di intervento**

1. Ogni membro ha diritto di parola su tutti gli argomenti, ma a non più di due interventi per ogni argomento.
2. Ogni intervento non può avere una durata superiore a tre minuti. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli intervenuti, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente o quanto si contravvenga al presente regolamento.
3. Il Dirigente scolastico ha diritto-dovere di fornire chiarimenti su tutte le questioni in discussione.
4. Non è consentito introdurre nella discussione argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno, salvo che l'organo collegiale non decida diversamente all'unanimità dei suoi componenti.
5. Ogni membro ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva, purché di competenza di quell'organo collegiale.

#### **Art. 5- Dichiarazione di voto**

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 6 - Votazioni**

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. 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 sia diverso da quello dei votanti.
8. 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. 7 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'o.d.g.). Per il Collegio dei Docenti, considerata l'entità del numero dei partecipanti, vengono registrate le assenze.
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la sua volontà espressa sulla materia oggetto di deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di richiedere la trascrizione sul verbale, a cura del segretario, di una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 4, c.1 e 2 del presente regolamento.
6. 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.
7. 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.
8. Copia del processo verbale viene pubblicata nei modi e nei tempi indicati dalla normativa vigente e dal PTTI adottato dall'Istituto. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta ovvero all'inizio della seduta successiva, senza che si possa ridiscutere.

## **Art. 8 - Decadenza**

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 9 - Dimissioni**

1. 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.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In tal ipotesi le stesse sono portate all'esame del Consiglio nella seduta successiva al ricevimento, per l'accettazione.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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.

6. La decadenza da membro della Giunta Esecutiva non implica anche la decadenza da membro del Consiglio stesso.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

1. I componenti che nel corso del triennio vengano a cessare per qualsiasi causa o che perdano i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.
2. Parimenti si procede a surroga in caso di dimissioni.

#### **Art. 11 - Elezione contemporanea di Organi di durata annuale**

1. Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 12 - Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti degli OO. CC. è assicurata, nei limiti delle disposizioni di legge, mediante affissione delle deliberazioni adottate ed approvate.
2. L'affissione all'Albo del Circolo avviene entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta e si protrae per un periodo previsto per il singolo atto dalla norma ovvero dal PTTI adottato dall'Istituzione scolastica
3. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria del Circolo e sono esibiti a chiunque, avendone interesse, ne faccia motivata richiesta scritta ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i., D.lvo 33/2013 e D.lvo 196/2013 e s.m.i..
4. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti questioni di persone, salvo contraria richiesta scritta dall'interessato.
5. I componenti il Consiglio di Circolo possono prendere visione degli atti previa richiesta informale al Dirigente Scolastico che fissa apposito appuntamento.

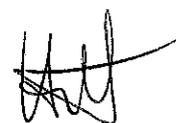
### **NORME SPECIFICHE**

#### **Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

### **FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Le attribuzioni e le competenze del Consiglio di Circolo sono rinvenibili in una pluralità di fonti normative che qui si riportano in un'articolazione coordinata

- A. *Decreto Legislativo 297/94 (Testo Unico Pubblica Istruzione) - art. 10*
- B. *DPR 275/1999 (Regolamento Autonomia)*
- C. *Decreto Interministeriale 44/2001 - Nuovo regolamento di Contabilità*
- D. *Decreto L.vo 19/02/2004, n.° 59*
- E. *L.107/2015*



## Art. 14 - Regolamentazione per il funzionamento del Consiglio di Circolo

### REGOLAMENTAZIONE CONSEGUENTE

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. di 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. di C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. di C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C. di C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C. di C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. I.
6. Il Presidente del C. di C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero DS.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. di C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero DS.
8. Il C. di C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C. di 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.
10. Delle commissioni nominate dal C. di C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. di C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C. di 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.
13. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede i Consigli Comunali. Qualora il comportamento del Pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti del C. di C. avviene mediante pubblicazione dell'estratto all'albo on line, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. La pubblicazione della copia integrale degli atti del C. di C. all'albo dell'istituto della sede di presidenza avviene entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio e si protrae per il periodo previsto per il singolo atto dalla norma ovvero dal PTTI adottato dall'istituzione scolastica.
16. 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 scritta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione e comunque prima delle riunioni dell'O.C..
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive viene dichiarato decaduto, salvo giustificazioni scritte per impedimento valido.

#### **Art. 15 - Presidente - Vice Presidente - Segretario**

1. Il Presidente del Consiglio di Circolo assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto delle norme del presente regolamento per quanto attiene il funzionamento del consiglio stesso.
2. Egli ha il diritto di accesso nei locali del Circolo, solo se accompagnato dal Dirigente Scolastico e tramite il Direttore S. G. A. può avere in visione tutta la documentazione relativa alle materie di competenza del Consiglio di Circolo, previa richiesta al predetto Dirigente Scolastico.
3. Il vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza od impedimento.
4. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, il vice Presidente non gli subentra, ma si dovrà procedere ad una nuova elezione.
5. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.
6. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori delle adunanze, secondo le modalità dell'art. 9 del presente regolamento.
7. In caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, assume le funzioni il genitore più anziano d'età.

#### **Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Circolo**

1. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente in via ordinaria almeno cinque volte per ciascun anno scolastico, ed in via straordinaria quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o 1/3 dei membri del consiglio stesso.
2. Nel caso di autoconvocazione, il Presidente deve convocare il Consiglio, sentita la Giunta, non oltre il decimo giorno dal ricevimento della richiesta.
3. Il Consiglio va convocato altresì dal Presidente della Giunta entro 15 gg dalle richieste di acquisto materiale da parte dei docenti.
4. Il Direttore dei S.G.A. del Circolo, se non eletto, può essere invitato alle sedute del Consiglio, con facoltà consultive.

### **Art. 17 – Criteri di Priorità per l'accettazione delle domande d'iscrizione**

1. Per le iscrizioni si procederà secondo i criteri di priorità stabiliti annualmente dal C. di C. prima dell'inizio delle iscrizioni, che saranno accettate sino a completamento dei posti in base alla disponibilità dei locali in coerenza con le norme in materia di sicurezza. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, sarà data sollecita informazione alle famiglie per consentire altra opzione verso scuola diversa

### **Art. 18 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. 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.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. di C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### **Art. 19 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

#### **FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Le competenze e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono in gran parte delineate da:

- A. *Decreto Legislativo 297/94 (Testo Unico Pubblica Istruzione)*
- B. *DPR 275/1999 (Regolamento Autonomia)*
- C. *Decreto L.vo 19/02/2004, n.° 49*
- D. *L.107/2015*

### **Art. 20 - Regolamentazione per il funzionamento del Collegio dei Docenti**

#### **REGOLAMENTAZIONE CONSEGUENTE**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il 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.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. 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. 21 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Intersezione**

1. Il Consiglio di Interclasse/intersezione è Presieduto, di diritto, dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato, e può essere riunito per classi/sezioni parallele, per cicli didattici ed in forma plenaria di plesso o di Circolo.
2. Si riunisce con la sola presenza dei docenti, quando tratta del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Il Segretario è uno dei docenti membri del Consiglio, designato dal Presidente. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione ha la durata di un anno scolastico e si riunisce, di regola, almeno una volta per ogni bimestre.
3. La convocazione del Consiglio di Interclasse/Intersezione è indetta dal Presidente per propria decisione autonoma o su invito del Consiglio di Circolo o per richiesta, scritta e motivata, di un terzo dei membri del tipo di Consiglio che si intende riunire.
4. Nel caso di autoconvocazione, il Presidente deve convocare il Consiglio non oltre il settimo giorno dal ricevimento della richiesta.

## **art. 22 - Adempimenti del Consiglio di Interclasse/Intersezione-**

1. Entro il mese di novembre di ogni anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali, vengono eletti dai genitori degli alunni i loro rappresentanti nel Consiglio di Interclasse/Intersezione.
2. Nei primi mesi dell'anno scolastico, il Consiglio di Interclasse/Intersezione formula le proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione al Collegio dei Docenti.
3. Entro il mese di maggio, in apposite riunioni, esprime avviso sull'adozione dei libri di testo e sulla scelta dei sussidi didattici.

## **art. 23 – Commissione elettorale di Circolo**

1. La Commissione elettorale di Circolo è nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Circolo. Essa, composta da cinque membri (n. 2 docenti, n. 1 non docente, n. 2 genitori) è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
3. La Commissione ha durata biennale e i suoi componenti sono designabili per il biennio successivo.

## **Art. 24- Norme di funzionamento del Comitato Valutazione dei Docenti**

### **REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

**(deliberato nella seduta del 12/05/2016)**

#### COMPOSIZIONE

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti (CdV) è istituito ai sensi della Legge 107/15 per adempiere ai compiti previsti dall'art 1 comma 129

**a)** per individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente di ruolo ai fini dell'assegnazione del bonus di cui all'art. 1 c. 126,127 e 128. (comma 129 sub1).

Per tale compito il Comitato è costituito, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 modificato come segue:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Non sono previsti membri supplenti

b) per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (comma 129 sub4 e comma 117).

Per tale compito il Comitato e' costituito da:

- Il Dirigente scolastico.
- Tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto).
- Un docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Non sono previsti membri supplenti

c) Il Comitato si riunisce per la valutazione del servizio (comma 129 sub 5) su richiesta dei singoli interessati e per un periodo non superiore all'ultimo triennio, a norma dell'art. 448; nonché per la

riabilitazione del personale docente, a norma dell'art. 501, del D.L.vo n. 297/94. Per tali compiti il Comitato è costituito da:

- Il Dirigente scolastico.
- Tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto); Non sono previsti membri supplenti.

#### ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Presidente:

- Convoca e presiede il Comitato.
- Affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato.
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato.

#### SEGRETARIO DEL COMITATO E SUE ATTRIBUZIONI

La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente.

Il segretario redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal Presidente. Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

MANDATO ISTITUZIONALE per individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per la attribuzione del merito docenti, come da art. 129: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche



didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale”.

Tali criteri sono varati entro il mese di maggio per l'a.s. 2015/2016 ed entro il 30 novembre di ogni anno successivo in caso di richiesta di revisione per intervenute modifiche normative e/o su richiesta del DS e/o del 50% più un membro del Comitato stesso.

#### CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, di norma 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.

#### VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### SURROGHE E SOSTITUZIONI

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/15 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

#### DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del DS e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.

Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede della premesse di ordine generale, che tuttavia danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito:

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali.

I prerequisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono individuati nei seguenti:

- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- ASSENZA DI AZIONI DISCIPLINARI CON SANZIONI EROGATE NEL CORSO DELL'A.S. DI RIFERIMENTO
- PRESENZA IN SERVIZIO PER UN CONGRUO NUMERO DI GIORNI

La premialità viene individuata nella applicabilità di almeno 2 dei tre degli ambiti previsti dalla normativa vigente. (legge 107/15: a) qualità – b) responsabilità assunte – c) contributo organizzativo.

#### RACCOLTA DATI

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda/format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS - richiesta direttamente ai singoli docenti al fine di AGGIORNARE anno per anno il proprio status rispetto al merito. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto

- che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico e debbono essere documentabili/verificabili.
- tali dichiarazioni non escludono, anzi indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato.
- che alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità.
- di detto scheda/format non è obbligatoria la restituzione, ma anche in questo caso il DS può procedere alla valorizzazione del docente.

#### SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

#### REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte.

#### COMPENSI

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato, fatte salve eventuali riserve di legge.

## CAPO II DOCENTI

### Art. 25- Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per la doverosa vigilanza.
2. L'abbigliamento dei docenti dovrà essere coerente con la dignità dell'I.S., evitando indumenti tali da offendere il comune senso del decoro.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se docente, l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione, o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente coordinatore del plesso di riferimento. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe anche on line l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.



7. Ai minori va assicurata comunque una costante vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, soprattutto in momentanea assenza dei docenti e nell'intervallo che solitamente si svolge dalle ore 10,20 alle ore 10,40.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...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.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. 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.
21. Sia in caso di malattia o per ogni altra necessità il docente richiede per tempo la prevista autorizzazione ad assentarsi e comunica tempestivamente la propria ripresa di servizio in particolar modo se ciò dovesse capitare nel proprio giorno libero.
22. I docenti verificheranno che all'albo e nei locali scolastici in genere, comprese le parti esterne, sia affisso solo quanto autorizzato e vistato dal D. S., ad eccezione degli albi sindacale ed RSU
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto da controfirmare.



26. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
28. 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.
29. Gli insegnanti di attività motoria e sportiva termineranno la propria lezione con l'anticipo di 10' rispetto alla fine dell'ora, per consentire agli alunni la necessaria pausa prima dell'ora successiva.
30. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 26 - Doveri del personale amministrativo**

1. 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.
2. 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 proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 27 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) supportano l'azione dei docenti anche eseguendo fotocopie per uso didattico, se specificamente incaricati;
  - b) curano la distribuzione e la notifica di circolari ed avvisi, nonché l'affissione all'albo;
  - c) indossano il camice e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - d) non svolgono attività diverse da quelle previste nel mansionario (leggere il giornale, ecc)
  - e) si accertano che le porte di accesso siano sempre chiuse;
  - f) hanno obbligo di immediata segnalazione di rischio (porte, finestre, recinzione ecc.)
  - g) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - h) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - i) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- j) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - k) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - l) 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;
  - m) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - n) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - o) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - p) 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;
  - q) evitano di parlare ad alta voce;
  - r) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - s) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - t) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore/coordinatore di plesso;
  - u) invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - v) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezioni, dei collegi dei docenti dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - w) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - x) 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.
  - y) accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata facendogli compilare l'apposito modulo. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  - z) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;



6. I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Tutto il personale deve 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.
8. I collaboratori scolastici verificheranno, insieme con i docenti, che all'albo e nei locali scolastici in genere, comprese le parti esterne, sia affisso solo quanto autorizzato e vistato dal D. S., ad eccezione degli albi sindacale ed RSU
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V ALUNNI

### Art. 28 - Norme di comportamento

1. 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.  
L'abbigliamento, qualora gli insegnanti non richiedano l'uso del grembiule, dovrà rispettare il decoro dell'istituzione scolastica, evitando indumenti tali da offendere il normale senso del decoro.  
In caso di mancato rispetto della presente regola, i docenti provvederanno a convocare i genitori.
2. La proposta di sostituire il grembiule rosa/azzurro a quadretti per la scuola dell'infanzia, grembiule blu per la scuola primaria, mentre nei periodi di transizione la maglietta del Circolo.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dall'equipe pedagogica. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Gli alunni possono accedere al cortile dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).  
L'autorizzazione formale sarà concessa dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose, gli insegnanti informeranno il Dirigente scolastico.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, limitandone, per quanto possibile, l'uso nella giornata.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. 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, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. 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, compresi i telefoni cellulari, che vanno comunque tenuti spenti per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Art. 29 - Ritardi**

- 1) L'ingresso posticipato sarà autorizzato di norma direttamente dal collaboratore/coordinatore di plesso o, in mancanza, dall'insegnante più anziano per servizio.
- 2) Ritardi frequenti e ripetuti da parte dello stesso alunno, nonché quelli oltre i venti minuti andranno segnalati al D.S., che potrà avocare a sé l'autorizzazione all'entrata.

#### **Art. 30 - Uscite anticipate**

- 1) Le uscite anticipate rispetto all'orario ordinario comportano la verifica dell'identità dell'adulto con il quale materialmente si concretizza il riaffidamento anticipato del minore, verifica da effettuarsi direttamente da parte del Dirigente Scolastico presso la sede della Direzione.
- 2) In caso di assenza del D.S., tale verifica sarà effettuata dall'Ins. Collaboratore/coordinatore della Scuola Primaria di via Scandone o, in mancanza dal DSGA o dall'assistente amministrativo vicario del DSGA.

- 3) In casi eccezionali, con particolare riferimento a motivi di salute o ad altre cause di particolare urgenza e rilevanza, la predetta verifica potrà essere effettuata direttamente dall'Ins. collaboratore/coordinatore del plesso interessato o, in mancanza, dall'insegnante più anziano per servizio, intendendosi con la predetta accezione solamente le uscite anticipate conseguenti malori sopravvenuti, per i quali siano stati gli stessi insegnanti a contattare la famiglia e motivi familiari di particolare rilevanza (incidenti, imprevisti seri e non risolvibili diversamente, ecc) per i quali dovrà essere contattato telefonicamente l'ufficio di Direzione per un riscontro "per le vie brevi".
- 4) Per i plessi la verifica dell'affidamento sarà effettuata dall'Ins. collaboratore/coordinatore o, in mancanza, dall'insegnante più anziano per servizio.
- 5) In ogni caso il numero di uscite anticipate non può essere superiore a dieci nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi, da evidenziarsi possibilmente in via preventiva.
- 6) L'insegnante in servizio nella classe annoterà l'uscita anticipata sul registro anche on line.
- 7) **In via ordinaria non è consentita l'uscita anticipata nell'ultimo quarto d'ora di lezione.**

#### **Art. 31 Cellulari**

- 1) Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare una consapevole riflessione.

#### **Art. 32 - Certificato medico**

1. Per le assenze causate da malattia, che si protraggono oltre i cinque giorni, il docente è tenuto ad esigere dai genitori degli alunni il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
2. Si prescinde se il motivo dell'assenza non è di tipo sanitario e sia stato comunicato per iscritto agli insegnanti prima dell'assenza stessa.
3. Gli alunni colpiti da malattie infettive, per i quali corre l'obbligo della denuncia alle autorità sanitarie, sono riammessi in classe solo previa autorizzazione dell'Ufficiale Sanitario o, per sua delega, dal medico scolastico. In tal caso il docente avrà cura di rilevare se sono state rispettate le disposizioni in materia di periodi e misure contumaciali.

#### **Art. 33 - Infortuni alunni**

1. In caso di indisposizione di un alunno o di infortuni non risolvibili in sede, dopo aver informato tempestivamente la famiglia o altre persone di fiducia, segnalate dalla famiglia stessa all'inizio di ogni anno, l'infortunato dovrà essere avviato al più vicino pronto soccorso, mediante ambulanza (118), se ritenuto necessario dal personale medico addetto, insieme con l'insegnante di classe/sezione.
2. I docenti dovranno relazionare analiticamente attraverso l'apposita modulistica predisposta e conservata in segreteria e nei plessi a cura dei coordinatori.

#### **Art. 34 - Somministrazione farmaci**

1. La somministrazione dei farmaci è regolamentata in ottemperanza a quanto disposto dalla Nota ministeriale prot. 2312 del 25/11/2005.

#### **Art. 35 - Uscita da scuola**

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal pian terreno, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti e dei collaboratori scolastici.



## CAPO VI GENITORI

### Art. 36 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia con preventivo appuntamento telefonico autorizzato dal dirigente Scolastico. 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 cartolina di convocazione.
4. 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.
5. 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. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### Art 37 - Uscita e riaffidamento alunni

- 1) I genitori sono tenuti a trovarsi all'uscita dell'edificio scolastico negli orari ordinari di termine delle lezioni o in quelli che saranno comunicati preventivamente in caso di adattamenti per assemblee sindacali, particolari ricorrenze o altri fondati motivi, intendendosi quali uscite i portoni degli edifici e non i cancelli.
- 2) Gli alunni che rimarranno incustoditi, senza essere stati prelevati dai genitori o da altro adulto responsabile, saranno eccezionalmente vigilati dal personale collaboratore scolastico all'interno dell'edificio per un tempo massimo di venti minuti dal termine delle lezioni e successivamente affidati alla Polizia Municipale o ad altre Forze dell'Ordine che si provvederà nel frattempo ad allertare.
- 3) In caso di situazioni impreviste che impediscano ai genitori di arrivare in orario, gli interessati avranno cura di preavvisare telefonicamente gli uffici di segreteria prima del termine delle lezioni ed in ogni caso in tempo utile per consentire al personale collaboratore

scolastico di assumere la vigilanza del minore interessato fino al riaffidamento alla famiglia o ad altro adulto responsabile delegato.

#### **Art. 38 - Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni possono riunirsi nella scuola in assemblee che possono essere di classe parallele, di plesso o di Istituto, in relazione agli argomenti da trattare ed alla disponibilità dei locali, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16/4/1994, n.° 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori. Detto Comitato può preparare e coordinare le assemblee, le quali devono darsi, comunque, un regolamento per il proprio funzionamento. Il regolamento è inviato in visione al Consiglio di Circolo.
4. La data e l'ora delle assemblee che si svolgono in una scuola dell'Istituto, devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico, che ne autorizza la convocazione (art. 45 D.P.R. n. 416).

#### **ASSEMBLEA DI CLASSE, DI PLESSO, DI ISTITUTO**

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

#### **Art. 39 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. I bambini della scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati e ritirati all'interno della scuola; gli stessi devono essere consegnati alle rispettive insegnanti non oltre l'orario stabilito.
2. Di norma, il bambino è tenuto alla frequenza per l'intera giornata.
3. Il tempo mensa è di un'ora.
4. Per coloro che non usufruiscano della mensa, l'orario di uscita è fissato dalle ore 13,00 alle 13,30.
5. È consentita una tolleranza di 30' in entrata e in uscita, rispetto all'orario stabilito per le attività didattiche.
6. Per problemi di sicurezza e per esigenze educative, di norma, i genitori non possono accompagnare i bambini oltre il portone o il cancello d'ingresso delle scuole.



7. I genitori accedono nell'atrio della scuola per accompagnare/prelevare i bambini, non oltre l'orario stabilito.
8. L'ingresso dei genitori è consentito per accompagnare gli alunni in caso di ritardo o per prelevare gli stessi in caso d'uscita anticipata.
9. Non è consentito ai genitori intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno salvo casi eccezionali.

## CAPO VII MENSA

### **Art. 40 - Norme sul servizio mensa**

1. La fruizione della mensa rientra nell'orario delle attività delle scuole d'Infanzia
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

## CAPO VIII MATERIALI/ATTREZZATURE

### **Art. 41 - Sussidi didattici**

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

### **Art. 42 - Diritto d'autore**

1. 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. 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi, ecc...)**

1. 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. 44 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale docente o ausiliario.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

## CAPO IX SICUREZZA

### **Art. 45 - Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza**

1. Per le misure di prevenzione e protezione adottate per la tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutto il personale scolastico si rimanda agli specifici documenti previsti dall'art. 4 del d.l. 626/94 e D.Lgs 81/2008 ovvero Testo Unico e successive integrazioni ed ai singoli piani di evacuazione.



#### **Art. 46 - Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, caveadi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videotermini 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;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
20. 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;
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



#### **Art. 47 – Infortuni personale scolastico**

1. In caso di indisposizione del personale scolastico o di infortuni non risolvibili in sede, dopo aver eventualmente informato tempestivamente la famiglia o altre persone di fiducia, l'infortunato dovrà essere avviato al più vicino pronto soccorso, mediante ambulanza (118), se ritenuto necessario dal personale medico addetto, insieme con l'insegnante collaboratore/coordinatore di plesso o, in mancanza, con altro docente, previo affidamento degli alunni agli altri operatori presenti.
2. I Collaboratori/Coordinatori dovranno relazionare analiticamente al Dirigente Scolastico sull'accaduto entro il giorno successivo per poter inoltrare apposita denuncia alla compagnia assicuratrice e alle autorità competenti.

### **CAPO X COMUNICAZIONI**

#### **Art. 48 – Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario**

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

#### **Art. 49 - Comunicazioni docenti – genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

## CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse all'esterno le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Circolo per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e dell'A.S.L., previo loro riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali autorizzati devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art. 51 - Accesso e sosta

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATjA.;
2. Per il plesso di Via Scandone, il transito e la sosta sono limitati alle sole aree laterali e retrostante l'edificio scolastico;
3. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola;
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo;

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## CAPO XIII VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 52 - Visite guidate per la Scuola dell'Infanzia

1. Sono realizzabili, in considerazione dell'età degli alunni, iniziative di escursioni, brevi visite in ambito comunale.
2. E' da utilizzare allo scopo lo scuolabus del comune.
3. In ogni caso va assicurata massima vigilanza per la cura e per la tutela dei minori.

### Art. 53 - Visite guidate

1. Le visite guidate sono rivolte a servizi pubblici, impianti industriali, ambiti paesaggistici / naturali, aziende, musei ecc. in territorio comunale, provinciale o zone limitrofe; esse si svolgono in normale orario scolastico con la partecipazione dell'intera classe e/o plesso, utilizzando il servizio di trasporto scolastico o i mezzi pubblici, con il contributo degli alunni.
2. Ai fini della relativa autorizzazione, essa è rilasciata direttamente dall'ufficio di Direzione, previa acquisizione delle autorizzazioni scritte dei genitori, dopo l'opportuna, dettagliata informazione agli stessi da parte dei docenti proponenti.
3. Va comunicata sempre l'iniziativa ai genitori per la conoscenza e l'autorizzazione.
4. Le visite brevi, occasionali, in ambito comunale, da realizzare a piedi, non sono oggetto di particolare programmazione.
5. Va altresì richiesta, al bisogno, l'assistenza di personale ausiliario compatibilmente con l'organizzazione generale dei servizi.

### Art. 54 - Viaggi di istruzione

1. Per i viaggi di istruzione che si svolgono oltre l'orario scolastico, oltre alla coerenza con i criteri educativi evidenziati nel POF/PTOF (preventiva adeguata preparazione, rispondenza ai piani didattici, ecc.) si richiede:
  - a) programmazione entro il mese di novembre, con ambito di coordinamento nei Consigli di Interclasse ed immediato inoltro all'ufficio di direzione dello specifico piano didattico / attuativo per la delibera autorizzativa del Consiglio di Istituto;
  - b) contributo delle famiglie, con intervento finanziario della scuola per alunni in situazioni di disagio, su segnalazione riservata dei docenti di classe;
  - c) partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe, con diritto degli alunni non partecipanti alla frequenza della giornata scolastica, in modalità di flessibile organizzazione didattica;
  - d) un docente accompagnatore per ogni gruppo di n. 15 alunni, in modo funzionale all'organizzazione e con possibilità di elevare il numero degli accompagnatori di una unità per ciascun gruppo;
  - e) autorizzazione scritta dei genitori, previa adeguata informazione agli stessi da parte dei docenti.
  - f) l'organizzazione ordinaria nell'anno scolastico, comporta di non poter programmare viaggi in orario notturno, né in coincidenza di "ponti" e nell'ultimo mese di lezione, salvo deroga da parte degli organi competenti.

g) non è ammessa la partecipazione di persone estranee.

## **CAPO XIV CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

### **Art. 55- Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
  - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza per i soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

## **CAPO XV COMODATO D'USO**

### **Art. 56 – Contratto di comodato d'uso**

1. L'Istituzione scolastica può ricevere in comodato da Enti ed Istituzioni, soggetti pubblici e privati, beni da utilizzare nello svolgimento delle attività didattiche e formative.
2. Prima della stipula del relativo contratto dovrà essere verificata l'economicità dell'operazione, in rapporto al tempo dell'uso gratuito ed ai costi da sostenere per tale uso.
3. Dovrà altresì essere certificato il rispetto delle norme in materia di sicurezza e di igiene sanitaria.
4. Il comodante dovrà sottoscrivere specifica dichiarazione di assunzione della responsabilità (civile, penale e patrimoniale) nei confronti anche di terzi e che non avrà nulla a pretendere dall'Amministrazione in caso di danneggiamento, perimento, furto o smarrimento
5. Il bene dovrà essere conservato con la dovuta diligenza ed essere affidato ad uno specifico consegnatario, designato dal Dirigente scolastico, che assume la responsabilità della relativa custodia.
6. Il bene comodato dovrà essere restituito nelle condizioni in cui è stato consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.
7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1806 del Codice Civile, comodante e comodatario devono convenire un valore di stima del bene comodato al fine della responsabilità per perimento
8. Sussidi, libri ecc., di proprietà dei docenti non rientrano nella fattispecie del comodato d'uso, ma si intendono quali mezzi personali dell'insegnante per l'ausilio alla didattica.
9. Il docente, per quanto attiene qualunque sussidio o attrezzatura, dovrà essere preventivamente autorizzato da Dirigente scolastico previa dichiarazione di conformità e rispetto delle norme di sicurezza ed igienico/sanitarie, nonché di assunzione della responsabilità (civile, penale e patrimoniale) nei confronti anche di terzi e che non avrà nulla



a pretendere dall'Amministrazione in caso di danneggiamento, perimento, furto o smarrimento.

10. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle norme degli artt. 1803 – 1812 del Codice Civile.

## **CAPO XVI**

### **DELIBERAZIONE CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 57- Finalità e ambito di applicazione**

1. Gli edifici scolastici sono considerati beni, risorse da utilizzare produttivamente attraverso programmazione ed organizzazione.
2. Gli ambienti ad uso comune sono gestiti a favore di tutte le classi/sezioni con organigramma apposito, si da assicurare la totale disponibilità per tutti.
3. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati secondo modalità termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

#### **Art 58 - Criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
  - d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali. la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all' utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell' uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art 59 - Doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a) indicare il nominativo dei responsabile, della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa Istituzione Scolastica;

- d) lasciare i locali dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- e) Le attività non dovranno in alcun modo, né temporale né spaziale, ostacolare le attività didattiche

#### **Art 60 - Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi;
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa

#### **Art 61- Usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessita di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art. 62 - Divieti particolari**

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
  - c) qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d) l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e) i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento delle attività della scuola.

#### **Art 63 - Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo dell'utilizzazione. anche le generalità della persona responsabile.

2. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente anche per le vie brevi l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di deposito cauzionale.
3. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 64- Corrispettivi**

1. Il costo del deposito cauzionale è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico.

#### **Art 65- Svincolo del deposito cauzionale**

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
2. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio dell'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
3. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art. 66- Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di deposito cauzionale;
  - b) l'aggregato di entrata del bilancio della scuola,
  - c) e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.
  - d) Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenze
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'istituzione scolastica.



## CAPO XVII MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Sentito il parere del collegio dei docenti, il presente regolamento potrà essere modificato in tutto o in parte con deliberazione assunta a maggioranza assoluta di tutti i membri del Consiglio di Circolo.

## NORME DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO  
*Silvia Bianco*

IL PRESIDENTE  
*Umberto Antonelli*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Angela Tucci*

# INDICE

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO SUGLI OO. CC

Premessa .....	pag. ....	1
Art. 1 - Convocazione .....		2
Art. 2 - Validità delle sedute .....		2
Art. 3 - Discussione Ordine del giorno .....		2
Art. 4 - Diritto di intervento .....		3
Art. 5 - Dichiarazione di voto .....		3
Art. 6 - Votazioni .....		3
Art. 7 - Processo verbale .....		4
Art. 8 - Decadenza .....		4
Art. 9 - Dimissioni .....		4
Art. 10 - Surroga di membri cessati .....		5
Art. 11 - Elezione contemporanea di Organi di durata annuale .....		5
Art. 12 - Pubblicità degli atti .....		5

### NORME SPECIFICHE

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica - Fonti normative di riferimento .....	5
Art. 14 - Regolamentazione per il funzionamento del Consiglio di Circolo - Regolamentazione conseguente .....	6
Art. 15 - Presidente . Vice Presidente – Segretario .....	7
Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Circolo .....	7
Art. 17 - Criteri di Priorità per l'accettazione delle domande d'iscrizione .....	8
Art. 18 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva .....	8
Art. 19 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti - Fonti normative di riferimento .....	8
Art. 20 - Regolamentazione per il funzionamento del Collegio dei Docenti - Regolamentazione conseguente .....	8
Art. 21 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Intersezione .....	9
Art. 22 - Adempimenti del Consiglio di Interclasse/Intersezione .....	9
Art. 23 - Commissione elettorale di Circolo .....	9
Art. 24 - Norme di funzionamento del Comitato Valutazione dei Docenti .....	9

## CAPO II – DOCENTI

Art. 25 - Indicazioni sui doveri dei Docenti .....	12
--	----

## CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26 - Doveri del personale amministrativo .....	15
---	----

## CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	15
--	----

## CAPO V – ALUNNI

Art. 28 - Norme di comportamento .....	17
Art. 29 - Ritardi .....	18
Art. 30 - Uscite anticipate .....	18
Art. 31 - Cellulari .....	19
Art. 32 - Certificato medico .....	19
Art. 33 - Infortuni alunni .....	19
Art. 34 - Somministrazione farmaci .....	19
Art. 35 - Uscita da scuola .....	19

## CAPO VI – GENITORI

Art. 36 - Indicazioni .....	pag. ....	20
Art. 37 - Uscita e riaffidamento alunni .....		20
Art.38. Assemblea dei genitori .....		21
<i>Assemblea di classe/sezione, di plesso, d'istituto</i> .....		21
Art. 39 - Accesso dei genitori nei locali scolastici .....		21
<b>CAPO VII – MENSA</b>		
Art. 40 - Mensa.....		22
<b>CAPO VIII – MATERIALI/ATTREZZATURE</b>		
Art.41. Sussidi didattici .....		23
Art.42. Diritto d'autore .....		23
Art.43. Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi) .....		23
Art.44. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....		23
<b>CAPO IX – SICUREZZA</b>		
Art.45. Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza .....		23
Art.46. Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni .....		24
Art.47. Infortuni personale scolastico .....		25
<b>CAPO X – COMUNICAZIONI</b>		
Art.48. Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario .....		25
Art.49. Comunicazioni docenti – genitori .....		25
<b>CAPO XI – ACCESSO DEL PUBBLICO</b>		
Art.50. Accesso di estranei ai locali scolastici .....		26
<b>CAPO XII – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</b>		
Art.51. Accesso e sosta .....		26
<b>CAPO XIII -VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>		
Art. 52 - Visite guidate per la Scuola dell'Infanzia .....		27
Art. 53 - Visite guidate .....		27
Art. 54 - Viaggi di istruzione .....		27
<b>CAPO XIV – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI</b>		
Art. 55 - Contratti di sponsorizzazione .....		28
<b>CAPO XV – COMODATO D'USO</b>		
Art. 56 - Contratto di comodato d'uso .....		28
<b>CAPO XVI –DELIBERAZIONE CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI</b>		
Art. 57 - Finalità e ambito di applicazione .....		29
Art. 58 - Criteri di assegnazione .....		29
Art. 59 - Doveri del concessionario .....		29
Art. 60 - Responsabilità del concessionario .....		30
Art. 61 - Usi compatibili .....		30
Art. 62 - Divieti particolari .....		30
Art. 63 - Procedura per la concessione .....		30
Art. 64 - Corrispettivi .....		31
Art. 65 - Svincolo del deposito cauzionale .....		31
Art. 66 - Provvedimento concessorio .....		31

CAPO XVII- MODIFICHE AL REGOLAMENTO ..... 32

NORME DI RIFERIMENTO ..... 32

