

Regolamento d'Istituto

I Circolo Didattico

San Benedetto del Tronto

PREMESSA

La formazione dei futuri cittadini e il rispetto della convivenza democratica sono alla base della scuola come luogo educativo, dove si vive tutti insieme e si elabora cultura. In questo documento sono raccolte le norme di comportamento alle quali i docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale non docente devono attenersi durante la permanenza a scuola.

Sono chiamate alla sua osservanza le figure esterne che si trovano a operare all'interno dell'Istituzione scolastica.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini positive affermatesi nel corso del tempo, anche delle seguenti fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'Istituzione scolastica:

- T.U. 16/4/94, n°297;
- DPR 8/3 /1999, n°275
- D. I. n°44 del 01/02/2001
- C.M. n°291 del 1992
- C.M. n°623 del 02/10/1996.

Il testo si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento della Scuola.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni singola votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'**odg** nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'**odg** sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso **odg**.

Art. 4: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6: Votazioni

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel Verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su ap-

positi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a. essere redatti direttamente sul registro;
- b. essere prodotti attraverso macchine stampanti e successivamente incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- c. essere prodotti attraverso macchine stampanti e successivamente incollati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Per la verbalizzazione della seduta il segretario può avvalersi di registratore e/o altre apparecchiature. Il processo verbale viene letto ed approvato, per ragioni di tempo, nella seduta immediatamente successiva.

Art. 8: Dimissioni

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

Art. 9: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Le giustificazioni presentate al Presidente sono vagliate dall'Organo Collegiale. Il consigliere assente per tre volte consecutive è tenuto a presentare alla Presidenza, per iscritto, le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la prosecuzione della seduta in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio che ha approvato lo stesso verbale. La copia della deliberazione, di cui al punto 15, deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili, nel rispetto della normativa vigente, da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta è indirizzata al Dirigente Scolastico.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, delibera in merito alle sanzioni disciplinari da applicare agli alunni.

Art. 13: Contributo volontario

Il Consiglio di Circolo potrà richiedere alle famiglie un contributo volontario, non più di una volta nel corso dell'anno scolastico, finalizzato alla realizzazione delle attività e dei percorsi progettuali della scuola.

Art. 14: Collegio dei Docenti

- a) **Composizione:** il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o d'impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) **Insediamiento:** il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 15: Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legati ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili a perseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7 comma 2, del D.L. n. 297/94.

In particolare:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo e cura la programmazione dell'azione educativa;
- b) formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) promuove iniziative di sperimentazione;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo;
- h) elegge i componenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- i) esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 16: Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la Valutazione è formato dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e dai membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato dopo l'elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE

Art. 17: Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione e di Interclasse

I Consigli di Intersezione e di Interclasse costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue.

I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Per corrispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico, i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/di Interclasse hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto, nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) **Composizione** - I Consigli di Intersezione, di Interclasse sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
- docenti dei gruppi di classe parallele;
- genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate.

b) **Presidenza** - I Consigli di Intersezione e Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio stesso delegato dal D.S.

Il Presidente attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.

c) **Durata** - I Consigli di Intersezione e Interclasse hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 18: Attribuzione e Competenze dei Consigli di Intersezione e di Interclasse

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n.297/94.

- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione e di Interclasse con la sola presenza dei docenti.
- I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
- I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nelle competenze del Consiglio di Classe. Spetta al Consiglio di Classe formulare la proposta alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo.

CAPO II: GLH

Art. 19: Gruppo di Studio e di Lavoro per gli Alunni Diversamente Abili (GLH)

Il gruppo di studio e di lavoro, per gli alunni diversamente abili, è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo ai fini del miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- i referenti degli insegnanti di sostegno dei due ordini di scuola della Direzione Didattica;
- i rappresentanti degli insegnanti dei due ordini di scuola;
- i rappresentanti dei genitori degli alunni diversamente abili;
- i rappresentanti dei genitori degli alunni normodotati;
- i rappresentanti dei servizi sociali per ogni Ente territoriale costituente la Direzione Didattica;
- i rappresentanti dei servizi sanitari di riferimento.

Compiti:

collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo.

A tal fine:

1. riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili;
2. provvede alla ripartizione del monte ore di sostegno e/o assistenza all'autonomia per singolo alunno sulla base delle diagnosi e delle richieste;
3. verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche;
4. recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;
5. rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici), propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili.

CAPO III: DOCENTI

Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti per accogliere gli alunni devono trovarsi nell'atrio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. Il docente non deve riammettere alunni che si sono assentati per malattia per più di 5 giorni se sprovvisti di certificato medico.
4. In caso di ritardo, un alunno può essere riammesso in classe, accompagnato dal collaboratore scolastico, solo se provvisto di permesso scritto compilato dal genitore (o dal delegato). In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, preleva l'alunno e fa compilare al genitore (o al delegato) il modulo per il ritiro, che verrà riportato in aula all'insegnante.
5. In caso di ripetuti ritardi (oltre 5 al mese) il docente li segnalerà in Presidenza e il genitore sarà chiamato a darne giustificazione.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco nominativo degli alunni, da inserire nel registro di classe. Sul registro saranno anche riportati i numeri telefonici, da utilizzare solo in caso di necessità.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti e per motivi d'urgenza allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono prendere visione e conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola, gli elenchi degli addetti all'emergenza affissi in ogni aula e delle conseguenti procedure di evacuazione; devono inoltre sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.

16. È auspicabile che i docenti consiglino l'acquisto di quaderni non cartonati al fine ridurre i costi e il peso dello zaino.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. 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 negli appositi raccoglitori si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
22. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare degli alunni va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, 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.
23. Il registro di classe deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Art. 21: Diritto di trasparenza nella didattica

L'insegnante che svolge il ruolo di coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Interclasse/Intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22: 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; 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.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza 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 formativo 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 vidimazione del cartellino/fogli di presenza.
8. Il personale amministrativo potrà soddisfare le istanze dell'utenza solo in orario di sportello.

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23: 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 vidimazione del cartellino o la sottoscrizione dei fogli di presenza.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e di protezione, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano il grembiule fornito dall'Istituto e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. i collaboratori incaricati collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle card per la mensa e concorrono allo svolgimento dei relativi adempimenti;
 - g. danno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o in difficoltà;
 - h. 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;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che gli alunni girino senza specifici motivi per i corridoi.
 - l. 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;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. 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; è fatto divieto, per motivi di sicurezza, lavare i pavimenti del bagno e i corridoi prima del termine delle lezioni, e lasciare incustoditi carrelli, materiali ed attrezzature di lavoro;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D. S. dandone comunicazione al collega di piano;
 - q. controllano che persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, girino per la scuola;
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di Interclasse e Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. 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:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e conoscere la documentazione presente in tutte le aule della scuola, relativa alle mappe di evacuazione dei locali, le squadre di emergenza con i relativi compiti e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI: SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 24: Norme di funzionamento di scioperi e assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi e alle assemblee sindacali si deve far riferimento al C.C.N.L. e alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero e di assemblea sindacale del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta, con almeno 5 giorni di anticipo.
2. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
3. Nel caso di alunni eventualmente presenti, il Dirigente Scolastico provvederà ad organizzare la vigilanza utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

CAPO VII: SICUREZZA

Art. 25: Norme di comportamento

Il personale operante all'interno della Scuola (dipendente e non) è tenuto al rispetto di tutte le norme di igiene e sicurezza ed ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

CAPO VIII: ALUNNI

Art. 26: 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.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. 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...
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni: tutti hanno diritto di frequentare la scuola con serenità.
8. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, in collaborazione con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

12. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danneggiamenti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.

CAPO IX: GENITORI

Art. 27: Indicazioni

1. I genitori sono i primi e più diretti responsabili 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 cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno o sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere l'attività didattico-educativa degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, e il genitore è tenuto a verificare, al momento dell'ingresso a scuola, la presenza del docente di classe. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile quindi, che gli alunni presenti a 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.

6. I genitori sono tenuti ad informare e far conoscere preventivamente e tempestivamente eventuali allergie ed intolleranze alimentari e non. Detta informazione dovrà essere presentata in forma scritta, autocertificata, non appena a conoscenza. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico i genitori devono ripresentare l'informazione scritta e autocertificata sulle allergie e/o intolleranze anche se in precedenza comunicate.

Art. 25: Assenze - Giustificazioni

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie, si fa appello al senso di responsabilità di tutti i genitori.

1. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci.
2. Per le assenze dovute a malattia che superano i 5 giorni la riammissione alla frequenza è subordinata all'esibizione del certificato medico.
3. Le assenze prolungate, non di malattia, per più di cinque giorni, devono essere comunicate preventivamente e per iscritto ai docenti di classe.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia, che non frequentano la stessa senza nessun preavviso né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, di norma, saranno depennati dagli elenchi degli iscritti con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previa comunicazione alla famiglia.

3. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate dal docente sul registro di classe. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà i provvedimenti da adottare.

Art. 26: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Preferibilmente le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni.

5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3 del D.L. n. 297/94).

Art. 27: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per recarsi presso l'Ufficio di Segreteria, nei giorni e negli orari di sportello stabiliti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO X: MENSA

Art. 29: Servizio Mensa

1. La sorveglianza degli alunni durante il pranzo è garantita dai docenti, dai collaboratori scolastici o altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
2. Il controllo sanitario e l'approvazione dei menù sono di competenza dall'Asur territoriale 12.
3. Della Commissione mensa fanno parte, su base volontaria, rappresentanti dei genitori e docenti con il compito di accertare la qualità del servizio ristorazione scolastica erogata dal Comune.

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che, occasionalmente, non fruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non fruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO XI: LABORATORI – BIBLIOTECA - PALESTRA

Art. 30: Uso dei laboratori

1. Il responsabile di laboratorio concorda a inizio anno scolastico, con i docenti interessati e con il Dirigente Scolastico, i tempi di utilizzo da parte delle classi, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature del laboratorio, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà concordato e affisso nel laboratorio. Copia di esso sarà a disposizione dei collaboratori scolastici.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione.
7. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni docente dovrà registrare, firmare la presenza su apposito registro e segnalare la presenza di eventuali problemi.

Art. 31: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32: Sala e strutture audiovisive

La richiesta per l'utilizzo delle sale audiovisive va prenotata utilizzando l'apposito registro. In ogni caso avranno sempre precedenza le attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni.

Art. 33: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 34: Biblioteca

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

Art. 35: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Collegio Docenti nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'attività di Educazione Motoria che coordinerà tutte le attività afferenti la suddetta educazione.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 36: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. 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.

CAPO XII: COMUNICAZIONI

Art. 38: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ... previa autorizzazione del DS.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - 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. 39: Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 40: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa è inserito sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.scuolamoretti.it

CAPO XIII: VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 41: Visite e viaggi

Le visite guidate sono iniziative didattiche, culturali e relazionali che hanno la finalità di integrare la normale attività scolastica; devono far parte della programmazione didattica annuale ed essere coerenti con le programmazioni o i progetti di plesso e di Circolo.

La tipologia prevista per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria è la seguente:

- uscite nel territorio comunale senza l'uso di mezzi di trasporto;
- nel territorio comunale con l'uso dello scuolabus;
- nei comuni limitrofi con l'uso di mezzi di trasporto;
- visite guidate nell'ambito del territorio regionale (solo Scuola Primaria);
- visite guidate in regioni limitrofe (solo Scuola Primaria).

1. I criteri delle visite guidate sulla base delle proposte del Collegio Docenti sono sottoposti a delibera del Consiglio di Circolo.

2. I destinatari delle visite guidate sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Non potrà essere effettuato nessun viaggio se non viene assicurata, con consenso scritto dei genitori degli alunni interessati, la partecipazione di almeno due terzi degli alunni che compongono le singole classi/sezioni coinvolte.

3. Qualora nelle classi/sezioni interessate siano presenti alunni diversamente abili, gli insegnanti coinvolti avranno cura di tenerne conto nel programmare la visita.

4. Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione devono essere muniti di un documento di identificazione e, per gli alunni, questo viene rilasciato dalla Scuola.

5. Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere coperti da assicurazione infortuni e R.C.

6. È vietato viaggiare nelle ore notturne.

7. Per quanto riguarda gli accompagnatori, deve essere assicurata la presenza di:

- due accompagnatori per sezione nella Scuola dell'Infanzia;
- un accompagnatore ogni diciotto alunni nella Scuola Primaria. (C.C. - delibera 161 del 16-04-2010)
- Può partecipare un rappresentante di classe o altro genitore da questo delegato laddove i docenti ne ravvedano l'utilità. La suddetta partecipazione è consentita a condizione che essa non comporti oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Istituzione. (C.C. - delibera 162 del 16-04-2010)
- Possono partecipare alle gite scolastiche i collaboratori scolastici in qualità di accompagnatori. Essi collaboreranno con i docenti alla sorveglianza /vigilanza degli alunni. (C.C. - delibera 163 del 16-04-2010)
- Se nelle classi che partecipano alle visite e ai viaggi sono presenti alunni disabili, dovrà essere sempre presente un insegnante di sostegno, preferibilmente l'insegnante di sostegno assegnato alla classe.

8. Il trasporto dovrà avvenire con mezzi pubblici che saranno scelti mediante l'attività negoziale del Dirigente Scolastico o su delibera del Consiglio di Circolo.

Non saranno invitate alla gara le ditte che, nei precedenti viaggi, non hanno dimostrato sufficiente qualità e sicurezza.

Per quanto riguarda le visite da effettuarsi nell'ambito del territorio comunale con lo scuolabus, vanno realizzate nei limiti dell'orario di attività didattica e vanno programmate dopo che il Comune ha deliberato il chilometraggio spettante a ciascun ordine di scuola.

Alla fine dei viaggi il coordinatore presenterà una scheda di valutazione sul servizio del mezzo usato.

Tutte le visite e i viaggi vanno inseriti nella programmazione annuale di classe/sezione e di plesso e devono avere acquisito il parere favorevole dei Consigli d'Interclasse e Intersezione.

Il piano dei viaggi, con le date delle uscite, va presentato entro il 31 ottobre; almeno dieci giorni prima dell'uscita va presentata in Segreteria la documentazione prevista:

- richiesta di autorizzazione;
- elenco degli alunni.

Devono, invece, essere conservate all'interno del registro di classe le autorizzazioni degli alunni.

CAPO XIV: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42: 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 nelle aule dove si svolgono le attività didattiche. I collaboratori scolastici sono tenuti al controllo del rispetto di detta disposizione.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. L'accesso all'Ufficio di Segreteria è consentito negli orari stabiliti. Negli stessi orari è possibile prendere visione degli atti esposti all'Albo dell'Istituto
5. L'accesso all'Ufficio del Dirigente Scolastico è consentito negli orari stabiliti, previo appuntamento.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Il Regolamento di Istituto è stato approvato con delibera del Consiglio di Circolo n. 182 del 26/06/2010 ed è stato messo all'Albo della Scuola con comunicazione Prot. 3237/A22 del 26/06/2010.