



Viale Gramsci,3 FANO (Pu) tel.0721801416 tel. e fax 0721803345  
Cod.meccanografico:PSEE015007 – Cod.Fiscale:81004170411  
e-mail: psee015007@istruzione.it - P.E.C.: [psee015007@pec.istruzione.it](mailto:psee015007@pec.istruzione.it)  
[www.direzionededidatticafano.gov.it](http://www.direzionededidatticafano.gov.it)

## **REGOLAMENTO GENERALE DEL CIRCOLO DIDATTICO**

**Approvato con delibera del Consiglio di Circolo n.21 del 7 dicembre 2005**

**Modifiche ed integrazioni:**

**Delibera n. 73 del 29 agosto 2013 del CdC.**

**Delibera n. 98 dell'11 novembre 2016 del CdC.**

**Delibera n. 94 del 13 settembre 2018 del CdC.**

**Delibera n. 142 del 23 ottobre 2019 del CdC.**



## **CAPO I PRINCIPI FONDAMENTALI E GARANZIE**

### **ART. 1 Finalità**

*Il presente Regolamento viene redatto al fine di garantire i diritti di ogni persona in tutte le azioni in cui si manifesta l'attività didattica ed educativa come delineata nel Piano dell'Offerta Formativa e/o deliberata dagli Organi Collegiali competenti.*

*Il particolare la Direzione Didattica si impegna nel garantire:*

- a) pari opportunità per tutti gli utenti nel rispetto dei principi di "imparzialità, trasparenza e buon andamento" (art. 97 della Costituzione);*
- b) un ambiente educativo e di apprendimento inclusivo, armonico capace di stimolare le potenzialità dei singoli alunni nel rispetto dei principi di solidarietà, cooperazione, attenzione all'altro, valorizzazione delle diversità, rispetto reciproco;*
- c) un progetto educativo organico e coerente con i bisogni del territorio e dell'utenza, in grado di fornire a tutti gli alunni occasioni stimolanti per implementare conoscenze, abilità e competenze, in grado di formare cittadini del futuro con menti aperte e pensieri divergenti;*
- d) procedure operative e amministrative rispettose della norma, efficaci, efficienti e trasparenti, fondamentali per instaurare un rapporto di fiducia con l'utenza;*
- e) una gestione della scuola connotata da semplificazione, collaborazione con le famiglie, assunzione di decisioni condivise con l'utenza, pubblicità degli atti e accesso facilitato alle informazioni e ai dati caratterizzanti la "mission" scolastica;*
- f) un rapporto costante con il territorio e con gli enti locali al fine di attivare azioni sinergiche per garantire:*
  - ambienti di apprendimento funzionali, nel rispetto delle norme di sicurezza e della privacy;*
  - servizi di refezione e trasporto adeguati.*

*Il presente Regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica, entro 10 giorni dalla sua approvazione. Tutto il personale della scuola e l'utenza si impegnano a rispettare e far rispettare le norme in esso contenute. Per tutto quanto non esplicitato nel Regolamento si rinvia alle fonti normative vigenti.*

## **CAPO II FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 2 Convocazione**

- 1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, nel caso del Consiglio di Circolo, dalla Giunta Esecutiva.*
- 2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta mediante comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo e affissione di*

apposito avviso all'albo della scuola o, 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.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le sedute del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti o designati.

### **Art. 3 Validità 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. 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 e norme successive. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.
4. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 4 Discussione dell'Ordine del Giorno (O. d. G.)**

1. Il Presidente individua nella prima riunione di ogni anno scolastico tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario dell'Organo stesso.
2. In caso di assenza del segretario all'inizio della seduta il Presidente nomina un sostituto incaricato di redigere il verbale.
3. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O. d. G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
4. Gli argomenti indicati nell' O. d. G. e l'ordine di trattazione possono essere modificati o integrati su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei membri dell'organo presenti alla riunione. L'organo decide sulla variazione con voto palese a maggioranza dei componenti presenti alla seduta.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O. d. G.

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

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6 Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, attraverso 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. 7 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 e avviene mediante il sistema delle schede segrete.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 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, questi ultimi se giustificati o no, l' O. d. G.).
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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

5. 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.
6. 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.
7. Copia del processo verbale del Collegio dei docenti viene inviata ai Collaboratori del Dirigente e ad ogni plesso dell'Istituzione scolastica.
8. Copia del processo verbale del Consiglio di Interclasse viene data ad ogni rappresentante dei genitori facenti parte dell'Organo.
9. Copia del processo verbale del Consiglio di Circolo viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale.
10. I processi verbali di ogni organo collegiale vengono letti ed approvati all'inizio della 1<sup>a</sup> seduta successiva. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà tassativamente all'inizio della 2<sup>a</sup> seduta immediatamente successiva.

### **Art. 9 Programmazione**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 10 Decadenza**

1. I membri eletti 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. 11 Assenze e Dimissioni**

1. La eventuale assenza dalla seduta dell'Organo Collegiale va comunicata prima della riunione.
2. 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.
3. 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.

4. 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. 12 Composizione e norme di funzionamento del Consiglio di Circolo (C. d. C.)**

1. Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola ed è composto da 19 membri: 8 docenti, 8 genitori, 2 referenti del personale ATA, il Dirigente Scolastico. Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio di Circolo con funzioni di consulenza.
2. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.d.C è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
4. 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).
5. 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.
6. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2. Il Presidente del C.d.C. 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 del C.d.C., 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 studi. Delle commissioni nominate dal C.d.C possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro Coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni

cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. 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.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante pubblicizzazione sul sito e all'albo della scuola, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare 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 assoluta 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. 13 Composizione e norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo.**

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, e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
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 e compila il verbale della seduta. In assenza del Dirigente Scolastico la Giunta è convocata e presieduta dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico che lo sostituisce.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di almeno due membri appartenenti a componenti diverse.
4. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta esecutiva e dai singoli consiglieri

#### **Art. 14 Composizione e norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C. D.)**

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti che prestano servizio presso l'Istituzione Scolastica con contratto a tempo indeterminato e determinato. Ne fanno parte di diritto anche i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi a cui sono assegnati.
2. Il C. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. 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. La convocazione deve indicare la durata presunta della seduta.
4. 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.
5. 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. 15 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, composto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente e da due o quattro docenti, è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Intersezione**

1. I Consigli di Interclasse e di Intersezione configurano la sede diretta di collaborazione delle componenti scolastiche per una migliore realizzazione degli obiettivi educativi.  
I Consigli di Interclasse e Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di plesso/scuola, suo delegato, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti (Interclasse o intersezione plenaria) ovvero con la sola presenza dei docenti (interclasse o intersezione tecnica). Nel corso della prima seduta viene scelto, tra i membri della componente docente, il segretario verbalizzante.
2. I Consigli di Interclasse e Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dal C. D. prima dell'inizio delle lezioni o quando se ne ravvisi

la necessità. La convocazione scritta deve essere resa nota almeno con cinque giorni di anticipo.

### **Art. 17 Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di interclasse e di intersezione.
2. Possono svolgersi su richiesta del Dirigente, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse e intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori.
3. La richiesta di assemblea viene presentata al Dirigente Scolastico che comunica alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno.
4. Possono partecipare all'assemblea con diritto di parola oltre al Dirigente Scolastico anche i docenti.
5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere di volta in volta concordati con il Dirigente. In ogni caso non possono mai coincidere con l'orario di lezione.

## **CAPO III DOCENTI**

### **Art. 18 Doveri dei docenti**

1. I docenti oltre a far propri i doveri dei pubblici dipendenti, indicati nel testo costituzionale, nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito, deve:
  - tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie e degli operatori scolastici;
  - garantire la riservatezza delle informazioni inerenti gli alunni e le famiglie nel rispetto della normativa sulla privacy;
  - utilizzare con cura e custodire i beni in dotazione della scuola;
  - conoscere e rispettare tutte le norme relative alla sicurezza.
2. I docenti hanno l'obbligo di:
  - vigilare sugli alunni da 5 minuti prima del suono della campanella e fino al termine delle lezioni;
  - controllare gli eventuali avvisi del giorno precedente, le comunicazioni della famiglia;
  - compilare il foglio-mensa;
  - segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti;
  - segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti; si ricorda che è cessato l'obbligo di presentazione di certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Le assenze eccezionali per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) di più giorni consecutivi, devono essere giustificate ai docenti con comunicazione scritta. Le assenze, anche di un solo giorno, nella scuola primaria vanno comunque sempre giustificate per iscritto dal genitore nel diario o nel quadernino delle comunicazioni. Qualora si verificassero ricorrenti assenze anche di

una sola giornata, i docenti informeranno la Direzione.

3. In caso di ritardo, l'alunno viene comunque ammesso a scuola previa apposizione della firma ed esplicitazione della motivazione nell'apposito registro da parte del genitore. Il docente segnalerà in Direzione per iscritto, i casi di alunni che ritardano l'ingresso a scuola **per 5 volte in un mese** o che si assentano ripetutamente senza giustificato motivo.
4. All'alunno in casi particolari, motivati, e non ripetitivi, è concesso su richiesta della famiglia di anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso. La persona che accompagna o viene a prelevare l'alunno è tenuta a segnalare e registrare per iscritto l'uscita anticipata o l'arrivo posticipato sull'apposito registro in consegna ai collaboratori. I docenti dovranno registrare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata sul registro di classe.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Un alunno non può essere allontanato dalla classe per punizione.
6. Durante l'intervallo e il tempo mensa i docenti vigilano su tutti gli alunni assegnati e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici.
7. 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.
8. Al termine delle lezioni svolte in aula, nei laboratori o in palestra, i docenti dispongono che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Copia delle deleghe e del documento di identità delle persone delegate dovranno essere custodite presso ogni classe. Ciò consentirà anche ad un eventuale supplente di poter prendere visione della persona a cui può essere riconsegnato l'allievo.
10. I docenti devono prendere visione dell'organigramma della sicurezza, dei piani di evacuazione e delle uscite di emergenza dei locali della scuola; sono tenuti a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza anche mediante specifiche iniziative didattiche da inserire annualmente nei progetti di plesso e di classe. Dovranno altresì collaborare nella realizzazione delle prove di evacuazione e nell'adempiere a tutto quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza (D. Legislativo n. 81/08 e successive integrazioni). E' prevista altresì la partecipazione obbligatoria ai corsi di formazione sulla sicurezza previsti dall'Accordo Stato-Regione del 2012. I docenti che assumono l'incarico di coordinatori di plesso avranno cura, in sinergia con i collaboratori scolastici, di tenere aggiornato il registro antincendio.
11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle, vernici, vernidas, solventi, etc... non dichiaratamente atossici. Al momento della iscrizione, per ogni alunno verrà richiesto ai genitori di dichiarare se siano in atto allergie di qualsiasi tipo. Prima di proporre quindi agli alunni

attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...), l'insegnante dovrà verificare nella scheda di iscrizione che non vi siano nella classe casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. 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.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in Direzione; devono altresì indicare per iscritto l'azione intrapresa per ridurre la situazione di rischio.
15. Eventuali danni riscontrati o furti devono essere segnalati per iscritto in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile qualora venga chiaramente accertato.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. 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 raccoglitore di plesso si intendono regolarmente notificati. Gli stessi saranno visionabili sul sito della scuola nell'apposita area riservata.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di servizio, se non per casi di assoluta emergenza e comprovata necessità.
19. I docenti devono avvisare le famiglie delle attività didattiche per le quali occorrono apposite autorizzazioni e verificare che siano firmate.
20. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
21. I registri di classe e personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, essere aggiornati e rimanere a disposizione della Direzione .
22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni loro affidati ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, opereranno in modo da educarli ad un corretto comportamento. Nessun alunno può essere allontanato dalla mensa né può essergli vietato di consumare il pasto per punizione.
23. Il docente cura in modo particolare la qualità della relazione col pubblico e col personale mettendo in atto comportamenti di disponibilità e cortesia, in quanto contribuiscono a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti. Cura il decoro della propria persona anche indossando un abbigliamento adeguato all'esercizio della propria funzione, consapevole che ogni docente rappresenta l'immagine della scuola verso l'esterno.

## **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 19 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.  
Il personale amministrativo, oltre a far propri i doveri dei pubblici dipendenti, indicati nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici inviato a tutti i plessi e pubblicato dei dipendenti pubblici sul sito, deve:
  - tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, dei docenti e degli operatori scolastici;
  - garantire la riservatezza delle informazioni inerenti il personale della scuola, gli alunni e le famiglie nel rispetto della normativa sulla privacy (armadi contenuti fascicoli chiusi a chiave, corretta gestione dei documenti contenuti dati sensibili e sensibilissimi...);
  - utilizzare con cura e custodire i beni in dotazione della scuola e i beni utilizzati in collegamento al servizio prestato;
  - conoscere e rispettare tutte le norme relative alla sicurezza.
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. Il personale amministrativo può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di ufficio. Può utilizzarli, così come il telefono cellulare personale, solo in caso di assoluta emergenza e comprovata necessità.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (personale della scuola, genitori, alunni, collaboratori esterni, fornitori), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo collabora con gli insegnanti per facilitare lo svolgimento della funzione docente.
6. Il personale amministrativo cura in modo particolare la qualità della relazione col pubblico e col personale mettendo in atto comportamenti di disponibilità e cortesia, in quanto contribuiscono a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti. Cura il decoro della propria persona anche indossando un abbigliamento adeguato all'esercizio della propria funzione, consapevole che ogni dipendente rappresenta l'immagine della scuola verso l'esterno.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'annotazione dell'orario di arrivo e di uscita e la firma nel registro del personale. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA in caso di assenza del primo.

## **CAPO V**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 20 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 e risultanti dal Piano Annuale delle Attività del Personale ATA. 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 (porte antipanico, vie di fuga sgombre da impedimenti ...).
3. I Collaboratori scolastici possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di lavoro. Possono utilizzarli, così come il telefono cellulare personale, solo in caso di assoluta emergenza e comprovata necessità.
4. Il Collaboratore scolastico, nel ricevere telefonate di servizio, risponde con la denominazione della scuola e con il proprio nome.
5. I collaboratori scolastici:
  - indossano il grembiule di servizio e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Curano il decoro della propria persona consapevoli che, nell'esercizio della funzione, ogni dipendente rappresenta l'immagine della scuola verso l'esterno;
  - collaborano alla vigilanza sugli allievi nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento Vigilanza che costituisce parte integrante del presente documento;
  - adottano modalità rispettose di quanto disposto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori e ai Coordinatori di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula. In ogni caso provvedono tempestivamente a sorvegliare la classe perché non resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio di mensa; svolgono i compiti loro assegnati nel controllo dei cibi, nell'allestimento e successivo riordino della mensa, nello scodellamento dei cibi e quant'altro previsto dagli accordi fra l'istituzione scolastica e l'ente locale/cooperative per la gestione del servizio;
  - collaborano all'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali;
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni nel caso in cui l'insegnante debba uscire dalla classe, sia in ritardo, sia assente o si allontani momentaneamente;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce; sono tenuti al rispetto della normativa vigente sulla privacy ([D. legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e successive modificazioni e integrazioni);
- tengono i locali scolastici e i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 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 loro; provvedono alla pulizia e riordino giornaliero degli uffici di Direzione e Segreteria;
- sono tenuti a conservare i prodotti e gli strumenti utilizzati per l'igiene in spazi ben chiusi, a collocare stendini e carrelli porta scopa e porta immondizia in spazi che non siano visibili al pubblico e a verificare che i prodotti per l'igiene siano corredati dalle apposite schede tecniche;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non consentono, durante l'orario scolastico, l'ingresso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o che debbano accedere agli uffici di segreteria (collaborano nel rispetto dell'orario di accesso al pubblico in segreteria);
- prendono visione del calendario delle riunioni previste nei locali della scuola di competenza (Consigli di classe, Collegi dei docenti, Consigli di Circolo o altri incontri programmati e relativi ad iniziative in atto), tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- prima di dare inizio alle pulizie accertano che tutti gli alunni siano stati prelevati dalle famiglie o dal servizio di trasporto;
- 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;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o che ha ritardato l'ingresso a scuola. Cura che il genitore compili l'apposito registro di uscita anticipata o ingresso posticipato e informa il docente della classe che provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno per il quale è stata/o richiesta/o l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato potrà lasciare la scuola o esservi ammesso.
- sono autorizzati, solo in casi di emergenza, a sorvegliare gli alunni **della scuola primaria e della scuola dell'infanzia** che permangono a scuola in quanto non prelevati dai genitori, con le modalità definite dall'Ufficio di Direzione. **Qualora il ritardo dovesse prolungarsi oltre i**

**30' sono autorizzati a chiamare le forze dell'ordine, a cui il minore sarà affidato.**

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, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - e. che siano spente le macchine dei laboratori e degli uffici;
  - f. che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  - g. che sia stato inserito l'allarme;
  - h. che vengano chiusi i cancelli della scuola;
  - i. che sia redatta e firmata alla fine della attività giornaliera la lista delle azioni di corretta chiusura dell'edificio ai fini della sua sicurezza;
7. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi relativi al loro ruolo; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel raccoglitore degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo nonché di attivarsi nei casi di emergenza e di pericolo secondo le istruzioni fornite dai piani di intervento della scuola.
9. I collaboratori scolastici adempiono, in collaborazione con i docenti, a tutti i controlli previsti nel registro antincendio e segnalano in Direzione, per iscritto, eventuali anomalie e controlli non effettuati dalle ditte specializzate.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 21 Norme di comportamento**

1. Gli alunni vanno educati dai docenti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.  
La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dagli organi interni della scuola.
3. In caso di qualsiasi assenza è necessario presentare una giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci: si ricorda che è cessato l'obbligo di presentazione di certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Le assenze eccezionali per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) di più giorni consecutivi, devono essere giustificate ai docenti con comunicazione scritta. Le assenze, anche di un solo giorno, nella scuola primaria vanno

comunque sempre giustificate per iscritto dal genitore nel diario o nel quadernino delle comunicazioni. Qualora si verificassero ricorrenti assenze anche di una sola giornata, i docenti informeranno la Direzione.

4. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita; le porte di ingresso saranno aperte 5 minuti prima delle lezioni tranne che per gli alunni la cui famiglia avrà presentato richiesta di accoglimento anticipato. Di norma gli alunni devono attendere l'apertura del portone della scuola al di fuori degli spazi scolastici che comprendono il giardino o il cortile. I cancelli del giardino o del cortile restano aperti per consentire l'accesso all'edificio scolastico a quegli alunni che richiedono il servizio pre-scuola e agli alunni che fruiscono dello scuolabus. Nei giardini, nei cortili e nelle antistanti scalinate dell'edificio scolastico non è prevista la presenza del personale della scuola. L'istituzione scolastica non si assume quindi alcuna responsabilità sulla vigilanza, prima dell'ingresso nei locali della scuola.
5. I ritardi vanno motivati utilizzando l'apposito registro e dovranno essere giustificati dai genitori. 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 prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto una persona di cui dovrà essere conservata agli atti copia del documento d'identità.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o altro mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia concordato con i docenti di classe. I genitori sono invitati a controllare giornalmente i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Al cambio d'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...
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici al fine di evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Nelle aule e nel cortile gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e devono essere a ciò educati dai docenti e da tutte le persone adulte della scuola.
11. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
12. 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. I giochi in genere e quelli elettronici tascabili in particolare, potranno essere ritirati dal docente all'inizio delle lezioni e riconsegnati durante la loro sospensione (ricreazione).
13. Non è consentito portare a scuola né utilizzare i telefoni cellulari durante le uscite didattiche o le visite guidate. Le comunicazioni con le famiglie, in

caso di necessità, devono avvenire mediante l'uso dell'apparecchio scolastico o, in caso di uscita, attraverso il telefono della struttura ospitante o, in assenza di questo, dal telefono dell'insegnante accompagnatore.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno dolosamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o di altra struttura saranno invitati a risarcire i danni.

14. È richiesto l'uso del grembiule agli alunni che frequentano la scuola primaria Montessori. L'uso sarà adeguato alle condizioni climatiche esterne: nei periodi più caldi gli alunni potranno essere autorizzati a non indossare il grembiule (delibera del Consiglio di Circolo del 18.11.2015)

Art. 22 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti si faranno carico di illustrare all'assemblea dei genitori il Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.) e la Programmazione didattica ed ascolteranno osservazioni e suggerimenti qualora vengano posti all'analisi e alla discussione, nell'ottica della collaborazione scuola-famiglia.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione in coerenza con le scelte collegialmente stabilite nel Curricolo di scuola e nel P. O. F. La valutazione del comportamento prende in esame i seguenti aspetti: partecipazione, impegno, interesse, cura del materiale, rispetto delle regole, rispetto dei compagni, dei docenti e di tutto il personale scolastico
3. La valutazione dovrà essere sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 23 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. La scuola stipula con i genitori per il tramite dei loro rappresentanti, in patto formativo nel quale si richiede che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai figli il messaggio 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 sui quaderni e/o sul diario;
  - controllare il materiale scolastico del proprio figlio ed aiutarlo ad una sua cura e ad un uso sempre più autonomo;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - evitare le assenze ingiustificate, i ritardi e le uscite anticipate non adeguatamente motivate: si ricorda che è cessato l'obbligo di presentazione di certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Le assenze eccezionali per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) di più giorni consecutivi, devono essere giustificate ai docenti con comunicazione scritta. Le assenze, anche di un solo giorno, nella scuola primaria vanno comunque sempre giustificate per iscritto dal genitore nel diario o nel quadernino delle comunicazioni. Qualora si verificassero ricorrenti assenze anche di una sola giornata, i docenti informeranno la Direzione. Nel caso di ritardi ripetuti i docenti segnaleranno in Direzione, per iscritto, i casi di alunni che ritardano l'ingresso a scuola per 5 volte in un mese o che si assentano ripetutamente senza giustificato motivo.
  - sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante i momenti liberi e ricreativi, durante la mensa e il trasporto casa-scuola.
3. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite avviso preventivo, l'orario in cui è possibile incontrarsi. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una richiesta di convocazione.
  4. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con l'anticipo previsto dalla normativa. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' 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 o che non partecipino all'assemblea. Verranno comunque impartite opportune disposizioni in anticipo rispetto alla giornata prevista per lo sciopero o assemblea attraverso un Piano di funzionamento dei vari plessi e scuole.
  5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione e la fiducia 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 possibili anche altre forme di collaborazione sulla base di proposte suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 24 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.  
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola.

### **Art. 25 Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe quando viene esplicitamente richiesta la loro presenza.

#### **Art. 26 Assemblea di plesso, scuola**

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

#### **Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia o di inserimento nel primo anno della scuola primaria, all'inizio dell'anno scolastico e solo per i primi giorni di lezione.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le lezioni, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o ingresso posticipato del figlio. 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 stabilite per l'incontro con i docenti, riunioni ed assemblee, accesso agli Uffici Amministrativi e all'Ufficio di Direzione.

4. Dopo l'inizio delle lezioni gli ingressi delle scuole vengono chiusi. Per particolari esigenze i genitori devono rivolgersi ai Collaboratori scolastici che valuteranno le loro richieste e agiranno conformemente al presente regolamento.
5. Occorre che i genitori evitino di impegnare il personale nella consegna di merende e di materiale scolastico, se non espressamente richiesti dai docenti (la dimenticanza di materiale scolastico o della merenda deve costituire per l'alunno e per la comunità-classe un'occasione di riflessione, di problem-solving e di collaborazione sociale).
6. I genitori possono intervenire in qualità di esperti in iniziative di carattere educativo e didattico, previa compilazione di un apposito modulo presso gli Uffici di Segreteria in accordo con i docenti.

## **CAPO VII MENSA**

### **Art. 28 Norme sul servizio mensa**

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Pertanto gli alunni devono essere educati al rispetto delle regole condivise di corretto comportamento. Per fare ciò gli insegnanti siedono a tavola con gli alunni e intervengono nei casi in cui è necessario. A partire dalla scuola dell'infanzia operano affinché tutti gli alunni acquisiscano gradualmente l'autonomia personale.
2. Il servizio di mensa rientra negli ambiti di progettualità educativa delle scuole. In quanto parte essenziale dell'educazione alla corretta alimentazione, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi formativi. Per questo scopo gli alunni vanno coinvolti attivamente nella sua organizzazione e gestione.
3. Spetta agli insegnanti, coadiuvati dai Collaboratori scolastici, garantire il rispetto degli orari di accesso alla mensa, preparando gli alunni alla cura dell'igiene personale prima e dopo la consumazione dei pasti.
4. In ogni scuola in cui funziona il servizio mensa opera un Comitato-mensa con il compito di presiedere al suo buon funzionamento.
5. Il Comitato-mensa è formato da due insegnanti, uno dei quali è il Coordinatore di plesso, da un massimo di 5 genitori (compreso un rappresentante del tempo normale) scelti tra gli eletti nel consiglio di Interclasse e da un Collaboratore scolastico in servizio nella scuola.
6. Il Comitato, attraverso la sua presenza durante l'erogazione del servizio almeno tre volte l'anno, svolge i seguenti compiti:
  - Prende atto del menù e controlla che venga rispettato;
  - Si accerta della gradevolezza dei cibi mediante assaggi a campione;
  - Osserva le modalità di effettuazione del servizio e formula proposte scritte di miglioramento al Dirigente scolastico che provvederà a informare l'organo competente;
  - Svolge monitoraggi sulle preferenze degli alunni e collabora alla educazione alimentare degli stessi proponendo iniziative didattiche;
  - Informa i genitori sul servizio e li coinvolge per migliorarlo.

7. Per gli alunni della scuola a Tempo Pieno e dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa si applicano le norme indicate nel Regolamento Vigilanza che costituisce parte integrante del presente documento.
8. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione all'insegnante all'inizio della giornata.
9. I genitori degli alunni che necessitano di diete particolari dovranno presentare appositi documenti (certificato e richiesta) presso gli uffici dei Servizi Educativi del Comune di Fano.
10. A completamento di quanto esplicitato nel presente articolo si rinvia alle seguenti deliberazioni del Comune di Fano: N. 380 del 30/08/2011; N. 414 del 04/10/2011.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno a un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso (curando che sia esposto l'orario di fruizione da parte delle diverse classi), proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il Responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo per le attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione oralmente e successivamente per iscritto in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nell'ambito della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine nel rispetto degli spazi e dei materiali utilizzati.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Laboratorio che provvederà a comunicarlo al Dirigente scolastico.

### **Art. 30 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di specifico 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. 31 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. 32 Sala e strutture audiovisive**

1. La sala e le strutture audiovisive vengono utilizzate mediante prenotazione da parte dei docenti. Il foglio di prenotazione è affisso all'esterno della sala. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, i docenti si accordano tra loro per stabilire delle priorità.

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

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla singola scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del docente che ne richiede l'uso che dovrà inoltre informare del prestito il docente responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporteranno inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. Della strumentazione tecnica è predisposto un elenco a cura del DSGA.

### **Art. 35 Mediateca e Biblioteca**

1. La Mediateca e la Biblioteca, che possono far parte di un'unica struttura, costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca/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 Mediateca/Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, su suggerimento dei docenti e delle altre

componenti scolastiche, per acquisti da effettuarsi nei limiti delle risorse appositamente stabiliti nel bilancio.

6. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. Il prestito deve avvenire sempre sotto la guida e il controllo dell'insegnante, che curerà anche il momento della restituzione e ricollocazione dei libri negli scaffali. Sarebbe auspicabile che il prestito avvenisse sempre nella biblioteca (spazio canonico deputato a questo uso) e non all'interno delle aule con lo scambio, fra gli alunni, dello stesso materiale. Tale pratica, che implica la permanenza in classe di un considerevole quantitativo di libri per periodi molto lunghi, impoverirebbe la dotazione della biblioteca stessa ed impedirebbe una completa fruizione del materiale librario da parte di altri utenti.
9. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 3 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
10. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
11. I costi relativi ai libri, o ad altri materiali, smarriti o deteriorati, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento con le iniziative extracurricolari provvede il Coordinatore di plesso.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra tutte le persone (alunni, docenti, istruttori) dovranno entrare solamente con le scarpe da ginnastica o con calze antiscivolo.

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

1. Le attrezzature delle scuole per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate solo per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'utilizzo personale delle fotocopiatrici è possibile nei plessi in cui il loro funzionamento avviene con schede magnetiche acquistabili in segreteria da ciascun docente o altro personale (tirocinanti, assistenti ecc...) interno.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è comunque riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare il materiale da riprodurre al personale incaricato con un ragionevole anticipo in modo tale da consentire un adeguato utilizzo delle macchine ed il rispetto dei tempi e del lavoro di ciascuno.
4. L'uso della fotocopiatrice avviene mediante scheda magnetica acquistabile da ciascuna classe/sezione presso la Segreteria del Circolo. Il costo totale è

sostenuto esclusivamente dai genitori che provvedono tramite i rappresentanti di classe/sezione ai pagamenti.

5. E' fatto divieto di utilizzare il contributo dei genitori per la riproduzione impropria di documenti non strettamente necessari alla didattica e ai singoli alunni.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 37 Norme di comportamento per docenti e non docenti.**

1. Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:
  - utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
  - segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
  - non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
  - non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
  - conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
  - controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

### **Art. 38 Emergenza e Piani di evacuazione**

1. La scuola ha istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n° 81 e successive modificazioni.

2. In tutte le scuole del Circolo si è avviata da anni la formazione di una cultura della sicurezza e della prevenzione, sia diretta verso gli adulti (insegnanti e collaboratori scolastici), sia verso i bambini con l'obiettivo di rendere gli ambienti scolastici sempre più sicuri e tutelati.

L'acquisizione di nuove abitudini e gesti quotidiani mirati ad affrontare l'emergenza con modalità collaudate sono frutto di un'azione educativa costante che permetterà all'alunno di sentirsi protetto anche in situazioni di pericolo.

3. Gli edifici sono sottoposti a verifiche e le situazioni di particolare criticità vengono segnalate dal personale al Dirigente scolastico per il successivo inoltrare a chi di competenza.

4. In relazione al TU Salute e Sicurezza D. legislativo 9/4/2008 n° 81 il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di:

- un Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
- un medico del lavoro;
- un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) designato, di norma, fra i componenti delle RSU od eletto da tutto il personale docente ed ATA riunito in assemblea sindacale, che si occupa di controllare la regolare applicazione degli adempimenti previsti dal Dlgs. n° 81/2008;

- un referente per ogni plesso che, oltre a svolgere compiti di sorveglianza, per la segnalazione di eventuali interventi di manutenzione, di rischi vari, controlla il piano rischi di ogni edificio scolastico e coordina le previste prove di evacuazione.

5. Annualmente il Dirigente provvede a nominare:

a) **gli addetti della Squadra Prevenzione Incendi** che si occupano di

*IN SITUAZIONE NORMALE*

- Controllo estintori
- " naspi
- " luci di emergenza
- " praticabilità vie di uscita
- " interruttori differenziali
- Gestione dell'emergenza
- Aggiornamento registro antincendio

*IN CASO DI INCENDIO DI PICCOLE DIMENSIONI*

- Tentativo di circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.

La squadra agisce solo in situazione di estrema sicurezza per la propria incolumità, in caso contrario attiva le procedure per l'evacuazione del plesso

b) **i membri delle Squadre di evacuazione** che in caso di emergenza o simulazione hanno i seguenti compiti:

- Emanazione ordine di evacuazione
- Diffusione ordine di evacuazione
- Interruzione elettricità e gas
- Chiamata di soccorso
- Aperture porte e cancelli cortili
- Aiuto ai bambini diversamente abili o con problemi motori (in caso di mancata copertura con orario di sostegno o di educatore il compito è affidato ad un collaboratore scolastico)
- Controllo dell'avvenuta evacuazione
- Collaborazione con i soccorsi

c) **i membri della Squadra di Primo Soccorso** con le seguenti mansioni:

- Collaborazione nel prestare soccorso in caso di incidente
- Controllo cassette Pronto Soccorso

6. I nominativi dei lavoratori e relativi compiti sono indicati nel Piano di Emergenza di ogni plesso.

7. Ogni anno scolastico, sono di norma effettuate due prove di evacuazione antincendio/antisismica che coinvolgono tutti coloro che si trovano all'interno dei plessi.

8. Il personale docente e ATA viene periodicamente formato in materia di sicurezza all'interno dell'istituzione scolastica e/o in collaborazione con altri Istituti scolastici del territorio.

### **Art. 39 Assicurazione contro gli infortuni per gli alunni**

1. La scuola, con delibera del Consiglio di Circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola.

Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico. I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Circolo. E' fatto obbligo di avere assicurazione per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

2. In caso di incidente, tempestivamente, gli insegnanti o, gli educatori preposti al servizio producono apposita dichiarazione dettagliata che descrive la dinamica dell'incidente. La dichiarazione viene prodotta su appositi stampati presso la segreteria della scuola che effettuerà tutte le procedure necessarie con le modalità e nel rispetto della tempistica declinata dalla normativa vigente.
3. In caso di episodi incerti è comunque sempre opportuno denunciare l'incidente (la segreteria procederà alla denuncia all'assicurazione).
4. Dell'accaduto va, naturalmente, dato immediato avviso alla famiglia che potrà autonomamente decidere se procedere a controlli medici ulteriori.
5. In caso di incidenti gravi occorre tempestivamente avvisare il pronto soccorso, con richiesta di ambulanza, la famiglia, e la Direzione.

**Art. 40 Ulteriori norme relative alla sicurezza per docenti e non docenti.**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi alla Direzione;
3. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' necessario, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata e cartelli relativi alla sicurezza;
5. 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;
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e deve essere riposto in appositi armadi o siti non accessibili agli alunni; è fatto divieto di utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, e di abbandonare sul posto di lavoro quelle vuote o contenenti liquidi pericolosi;
7. Segnalare tempestivamente alla Direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento mediante relazione scritta (denuncia di infortunio);
8. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalare al DSGA che occorre ripristinare la scorta (è stato reso noto al personale il

- materiale che è normativamente consentito contenere nelle cassette di Pronto Soccorso);
9. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  10. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
  11. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. 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;
  12. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con la Direzione che interpellerà il referente per la sicurezza;
  13. 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. 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.
  14. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti da lavoro;
  15. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  16. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
  17. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
  18. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
  19. Per tutto quanto non esplicitato nel presente regolamento in materia di sicurezza si rinvia al disposto normativo contenuto nel Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

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

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario 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 pubblici, Associazioni culturali, sociali e sportive del territorio.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire il materiale necessario riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola qualora non presente sul sito dell'Istituto;
  - 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 (si prenda visione della delibera del Consiglio di Circolo).

#### **Art. 42**

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

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti per colloqui individuali o per la consegna delle valutazioni quadrimestrali.
2. Le famiglie saranno inoltre tempestivamente convocate in caso di situazioni particolari relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno o ad eventuali segnalazioni di interventi di sostegno e di recupero che l'alunno può sostenere grazie alla attivazione di progetti specifici.

#### **Art. 43 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate alle famiglie o tramite il sito dell'Istituto. Per l'affissione degli atti pubblici è a disposizione una bacheca presso la Segreteria della Direzione didattica, ma tali documenti troveranno spazio anche sul sito della scuola.

### **CAPO XI**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 44 Accesso di persone esterne alla scuola**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone con 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. (L'intervento dell'esperto avviene previa compilazione dell'apposito modulo e l'autorizzazione da parte della Dirigenza).
2. Hanno libero accesso nelle scuole le persone che intrattengono rapporti di collaborazione continuativa con la Istituzione scolastica e che partecipano ad attività svolte sulla base di accordi e convenzioni stipulati dalla Istituzione scolastica con enti, associazioni e istituzioni pubbliche e private in qualità di tecnici, esperti, operatori a supporto, tirocinanti, assistenti.
3. Considerato il numero sempre più ampio di tali presenze, tutte le persone di cui al punto precedente, per permanere nei locali scolastici, devono indossare un cartellino di riconoscimento recante il nome, il cognome e la qualifica.
4. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nei locali dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. In assenza del Dirigente e nelle scuole

- e plessi distaccati, l'autorizzazione viene rilasciata dal Coordinatore di plesso/scuola, dal Collaboratore vicario o dal DSGA.
5. Dopo l'entrata degli alunni l'ingresso nelle scuole è regolato dai Collaboratori scolastici che lo consentono alle persone autorizzate o autorizzabili seguendo le disposizioni del presente Regolamento.
  6. Hanno libero accesso, nella scuola sede della Direzione, nel locale dove si trova l'Albo del Circolo, le persone interessate alla consultazione degli atti esposti, che possono accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria esclusivamente negli orari stabiliti per il ricevimento del pubblico.
  7. I tecnici e il personale che opera alle dipendenze della Amministrazione Comunale o che abbia rapporti di consulenza con la Istituzione possono avere accesso agli edifici per l'espletamento delle loro funzioni con modalità che non ostacolino o creino disturbo alle attività scolastiche e comunque preavvertendo del loro arrivo la Direzione della scuola e/o i Coordinatori di plesso.

## **CAPO XII**

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

#### **Art. 45 Accesso e sosta.**

1. E' consentito l'accesso con l'autovettura 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.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, non esplicitamente riservati al carico e allo scarico delle merci, sono a disposizione degli insegnanti e del personale A.T.A. solo nei momenti in cui non si svolge l'attività didattica.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
8. E' fatto assoluto divieto ai genitori degli alunni di parcheggiare o di sostare con l'automobile davanti all'ingresso della scuola e ancor meno di occupare i marciapiedi durante l'uscita degli alunni al termine delle lezioni e delle attività. Si fa affidamento sulla coscienza civica di tutti coloro che transitano

presso le strutture scolastiche nei momenti più delicati della giornata scolastica al fine di garantire l'incolumità di tutti gli alunni. In caso di inosservanza di tali norme, la scuola potrà richiedere l'intervento della Polizia Municipale.