

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI **NAPOLI**
CIRCOLO DIDATTICO DI **BRUSCIANO**
CARTA DEI SERVIZI
SCUOLA ELEMENTARE STATALE
BRUSCIANO (NA)

Approvata dal Consiglio di Circolo in data 31 Maggio 1996
su conforme parere del Collegio dei Docenti

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi del Circolo Didattico di Brusciano si ispira agli articoli:

- *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale...* (art. 3).
 - *L'arte e le scienze sono libere e libero ne è l'insegnamento* (art. 33).
 - *La scuola è aperta a tutti...* (art.34).
- della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

- A. Nei tre plessi: via Marconi, sede centrale, (scuola elementare), via Quattromani, (scuola elementare) e via Bellini (scuola materna) non esistono discriminazioni per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- B. Per gli alunni che non praticano la religione cattolica, vengono programmate, dagli insegnanti di classe, attività alternative e per gli alunni portatori di handicap, gli insegnanti di sostegno, in collaborazione con gli insegnanti di classe, redigono la programmazione educativa personalizzata (P.E.P.) che tiene conto delle caratteristiche individuali, oltre che dei diversi ritmi di apprendimento. Per gli alunni che presentano situazioni di svantaggio e/o di disadattamento saranno elaborati itinerari didattici personalizzati con contenuti aderenti alle esperienze già maturate per lo sviluppo della personalità del bambino sotto il profilo cognitivo, relazionale, affettivo, comportamentale ed espressivo.

2. Imparzialità e regolarità

- A. Gli insegnanti si assumono la responsabilità di educare ed insegnare secondo criteri di equità ed obiettività.
- B. La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività scolastiche ed in casi di conflitti sindacali, si impegna a dare un preavviso alle famiglie per non creare disagi.

3. Accoglienza e integrazione

- A. La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni all'inizio dell'anno scolastico, in modo particolare per le prime classi. A tal fine vengono attuati itinerari di accoglienza dagli insegnanti per classi parallele, per rendere più gioioso il ritorno a scuola dei bambini.
- B. Nello svolgimento delle varie attività, gli operatori scolastici hanno pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.
- C. Sono iscritti alla scuola elementare gli alunni che compiono il sesto anno di età entro il 31 Dicembre di ciascun anno scolastico.
- D. Per gli alunni in situazioni di handicap fisico-psichico, all'atto dell'iscrizione e, comunque, entro il 28 Febbraio, deve essere prescritta la diagnosi funzionale prevista dal DPR 24/2/94 o, in mancanza, in via provvisoria, il certificato dello specialista o dello psicologo dell'A.S.L. Il numero massimo di alunni previsti in ciascuna classe non deve essere superiore a 25, oppure a

20 qualora ci sia qualche handicappato (massimo 2). Al momento dell'iscrizione i genitori hanno il diritto di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

- A. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni statali dello stesso tipo, ma in caso di eccedenza di domanda, il Consiglio di Circolo fissa i criteri per la distribuzione degli alunni nella platea scolastica, tenendo conto della residenza, del domicilio, della sede di lavoro dei familiari.
- B. Gli operatori scolastici si preoccupano della prevenzione e del controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, comunicando tempestivamente agli organi competenti (osservatorio D.S.) i nomi degli alunni che non frequentano la scuola regolarmente.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- A. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- B. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti nel corso di assemblee di modulo e di sezioni, illustrano ai genitori la programmazione educativa e quella didattica, le finalità, i contenuti, le modalità e i tempi di verifica.
- C. Il "*gruppo unitario per la continuità*" opera per promuovere la continuità di sviluppo rapportandosi alle esperienze familiari e a quelle scolastiche precedenti.
- D. La scuola si apre come centro di formazione culturale, sociale, civile a tutti: genitori, alunni, enti che ne facciano richiesta in orario extra-scolastico.
- E. La scuola si impegna ad organizzare i servizi e l'orario del personale per assicurare l'efficacia del proprio intervento ed organizza corsi di aggiornamento professionale.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

- A. Prima dell'inizio delle attività scolastiche gli insegnanti elaborano il P.E.C. e nel periodo successivo si dividono in varie commissioni per elaborare la programmazione didattica per ambiti disciplinari per garantire la formazione completa dell'alunno.
- B. Il collegio dei docenti individua le tematiche per l'aggiornamento e la formazione professionale.

PARTE I

7. Area didattica

- A. La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni presenti sul territorio e della società civile.
- B. Nel rispetto della continuità educativa di sviluppo degli alunni è preposto il "*gruppo unitario per la continuità*".

- C. Tenendo conto delle finalità della programmazione didattico-educativa e delle esigenze dell'utenza, la scuola, nella scelta dei libri di testo e della strumentalità didattica, assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa. L'orario adottato è di 27 ore settimanali così ripartite: 8:30-12:30 dal Lunedì al Sabato; 14:00-17:00 il Martedì per tutti i moduli; 14:00-17:00 il Venerdì per le classi interessate all'insegnamento della lingua straniera, con un orario di 30 ore settimanali.
- D. Gli insegnanti hanno cura di preparare un orario scolastico che eviti agli alunni un sovraccarico sia di testi da portare a scuola, che di compiti da svolgere a casa, per assicurare loro il tempo da dedicare ad attività extra scolastiche.
- E. I docenti si impegnano a colloquiare con gli alunni in modo pacato, ma teso al convincimento, in modo particolare con gli alunni che presentano situazioni di svantaggio o handicap.
- F. La scuola garantisce, tramite il collegio dei docenti, l'elaborazione e l'adozione del P.E.C., della programmazione educativa e didattica e la pubblicazione entro il 31 Ottobre dell'anno scolastico in corso.

• **Progetto educativo d'istituto**

Nel P.E.I. sono contenute le scelte educative:

- sviluppare il senso di giustizia ed imparzialità nel rispetto di sé e degli altri;
- sviluppare l'interesse per la ricerca di una migliore qualità della vita personale e comunitaria, potenziando l'aspirazione all'autorealizzazione. Per promuovere la crescita fisica e psichica degli alunni sono stati elaborati dagli insegnanti, da attivare per classi parallele, vari progetti: W.W.F.; educazione stradale; la campagna (progetto continuità con la scuola materna e le prime classi elementari); educazione alla salute.

Nel rispetto della continuità vengono formate classi eterogenee con collegamenti con la scuola materna.

La scuola funziona per moduli organizzativi. Gli insegnanti operano collegialmente e sono contitolari delle classi alle quali il modulo si riferisce. La pluralità degli interventi didattici è articolata per ambiti disciplinari che vengono assegnati ai docenti tenendo conto dell'esperienza precedente, della preparazione e predisposizione per le discipline e le educazioni da insegnare.

L'orario di servizio per ciascun insegnante è di 22 ore settimanali per le attività didattiche e di 2 ore per la programmazione modulare settimanale.

I docenti dedicano le ore di compresenza ad eventuali supplenze, ad attività di recupero o di arricchimento e approfondimento dell'offerta formativa. In occasione di momentanea assenza dell'insegnante, il personale ausiliario svolge mansioni di sorveglianza degli alunni. In occasione di assenza dell'insegnante e sino all'arrivo del docente supplente, gli alunni vengono sorvegliati dall'insegnante contitolare del modulo, in mancanza di essi, dagli insegnanti delle altre classi presenti nel plesso, o divisi tra le altre sezioni. Il regolamento dell'istituto comprende in particolare le norme relative alla vigilanza: gli insegnanti vigilano all'entrata cinque minuti prima dell'orario scolastico ed accompagnano gli alunni all'uscita; gli alunni sono tenuti al rispetto rigoroso degli orari di entrata e di uscita; quelli che arrivano in ritardo sono sensibilizzati al rispetto dell'orario; all'uscita dalla scuola è dovere dei genitori prelevare i figli, per non lasciarli incustoditi oltre l'orario del termine delle lezioni. Non si ammettono uscite anticipate degli alunni, se non in casi eccezionali, su richiesta dei genitori, documentata ed autorizzata dal

Direttore Didattico quando l'uscita anticipata riguarda l'intero anno scolastico. Nei casi di uscita anticipata sporadica, la richiesta va fatta all'insegnante di classe e l'alunno viene prelevato da un genitore con una richiesta scritta firmata. I ritardi e le uscite anticipate vengono registrate nel registro di classe.

Le assenze superiori a cinque giorni vengono giustificate con certificato medico.

Il Consiglio di Circolo stabilisce l'uso alternativo degli spazi e della biblioteca; gli insegnanti sono responsabili delle strutture e dei materiali in dotazione del Circolo.

Nel P.E.I. sono previsti, con i genitori, tre incontri alla fine di ogni bimestre, per la valutazione, incontri individuali ed assemblee per eleggere gli organi collegiali ed ogni qualvolta se ne sente il bisogno. Il giorno e l'ora degli incontri vengono comunicati ai genitori con avviso scritto, almeno cinque giorni prima della data stabilita. Le riunioni del Consiglio di interclasse, di intersezione, di circolo hanno luogo in orario non coincidente con quello scolastico.

Redazione entro il 15 Novembre dell'anno in corso.

• Programmazione educativa e didattica

Programmazione educativa

All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti elabora la programmazione educativa tenendo conto dell'ambiente socio-culturale nel quale vive la maggior parte degli alunni e, dopo un'attenta analisi, vengono scelte le finalità:

- rispetto della continuità di sviluppo;
- promozione della prima alfabetizzazione culturale;
- potenziamento della creatività;
- uguaglianza di opportunità educative pur nelle varie forme di diversità, di situazioni di handicap o di svantaggio;
- educazione alla convivenza democratica;
- valorizzazione del rapporto scuola-famiglia.
- Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di interclasse, il collegio individua prove di ingresso all'inizio dell'anno scolastico ed, in base alle verifiche, vengono redatte, per ambiti e per moduli le programmazioni verticali ed orizzontali; i percorsi individuali, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

Redazione entro il 15 Ottobre dell'anno in corso.

Programmazione didattica

Tenendo conto delle finalità della programmazione educativa e dei programmi ministeriali, il Consiglio di interclasse (modulo) elabora una programmazione didattica, delineando il percorso formativo della classe e gli interventi individualizzati per singoli o gruppi di alunni. Per adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere", la programmazione didattica viene sottoposta periodicamente (bimestralmente) a momenti di verifica e valutazione

dei risultati. I docenti organizzano, nel corso dell'anno, per fini educativi collegati alla programmazione, visite guidate. Per favorire la socializzazione degli alunni e l'integrazione di quelli svantaggiati, la promozione delle abilità cognitive e critiche, l'approccio a nuove esperienze cognitive, vengono programmate, dai docenti, attività extra-scolastiche (rappresentazioni teatrali, cineforum, ecc.).

Sia per i portatori di handicap che per gli svantaggiati si fa uso di tutto il materiale strutturato a disposizione della scuola (giochi ad incastro, lavagna magnetica, puzzle, regoli, figure logiche, plastilina, carta ecc.) e di sussidi tecnologici (proiettore, televisore, videoregistratore, radio, registratore, macchina fotografica).

Redazione entro il 31 Ottobre dell'anno in corso.

Contratto formativo

Relativamente al corrente anno scolastico questo documento non è stato elaborato in forma scritta, però sarà compito dei docenti far conoscere

agli allievi:

- gli obiettivi che si vogliono raggiungere;
- le strategie che si pensa di attivare;
- le fasi di svolgimento del curricolo;

alle famiglie:

- l'offerta formativa;
- la volontà dell'istituto di accettare indicazioni e suggerimenti.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

CAPO I - SEZIONE I

PREMESSA

Nella prospettiva che l'autonomia delle istituzioni scolastiche acquisti significato e concretezza di modalità attuativa, i servizi amministrativi ed il relativo personale dovranno essere all'altezza dei nuovi ed impegnativi compiti cui dovranno far fronte.

Il riconoscimento dell'autonomia intrinseca all'istituzione scolastica, intesa come ambito specifico di trasmissione e di elaborazione della cultura in termini educativi e di uno STATUS di autonomia delle singole scuole, costituisce l'obiettivo fondamentale delle disposizioni legislative avviate con la legge 29/3/83 n.421, del Dl. n.35 del 12/2/1993. Tale complesso normativo ha posto le basi giuridiche per trasformare gradualmente la disciplina dei rapporti di impiego dei

dipendenti delle amministrazioni pubbliche a quella del rapporto di lavoro privato ed il contestuale proseguimento di obiettivi di razionalizzazione del settore pubblico per migliorarne l'efficienza e la produttività.

Nell'attuale momento, quindi, la ragione più forte per riconoscere autonomia in maggiore misura alle scuole è appunto quella di finalizzare meglio gli interventi ai bisogni ed alle aspettative dei singoli e agli obiettivi che la collettività avverte come prioritari (incremento, tra l'altro della produttività in termini di quantità e qualità).

L'autonomia, dunque, oltre a consentire di cogliere e soddisfare con più puntuale attenzione le aspettative dell'utenza, in quanto permette di tenere conto delle condizioni reali in cui di volta in volta viene svolta l'attività amministrativa, può consentire agli operatori scolastici di affrontare l'organizzazione della scuola e l'intera gestione delle risorse con più razionalità e con risultati più significativi. L'autonomia deve pertanto tradursi nella piena valorizzazione delle potenzialità esistenti nella scuola e nella società, perché si possa far fronte alle nuove competenze che saranno attribuite alle istituzioni scolastiche.

Il Dl.vo 3.2 93 n: 29 emanato in attuazione della predetta legge delega n: 421/92 riconduce i rapporti di lavoro del pubblico impiego (ivi compreso il rapporto di lavoro del personale della scuola), sotto la disciplina del diritto civile, assoggettandoli alla contrattualizzazione individuale e collettiva.

Sotto questo profilo, è appena il caso di rilevare che la riforma introdotta con il decreto legislativo del '93 è intervenuta a modificare radicalmente il precedente sistema introdotto con la legge quadro del 1983, prevedendo l'abolizione della giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo e l'attribuzione al giudice ordinario della competenza relativa alle controversie di lavoro dei dipendenti pubblici.

E' da precisare che è prevista una fase transitoria che assicuri la sostituzione graduale del nuovo regime a quello precedente.

CAPO II SEZIONE I

8. In conseguenza, quindi, delle profonde innovazioni sopra indicate, il personale oltre ad avere buona conoscenza delle nuove procedure da seguire dovrà essere tenuto aggiornato sugli sviluppi delle problematiche legislative prospettate.

A. In sostanza l'impianto del nuovo contratto della scuola, sottoscritto tra le parti contraenti in data 4/8/95, introducendo i primi concreti elementi di autonomia della scuola, che consentono un governo meno centralizzato e burocratico, nonché più trasparenza e operatività delle singole unità scolastiche, sono stati ridefiniti gli obblighi di servizio e gli impegni orari di tutti i profili professionali.

B. Si profilano, dunque, le condizioni perché la scuola introduca cambiamenti nell'organizzazione del lavoro, nei rapporti con l'utenza, nei confronti della classe docente, nei rapporti con gli Enti.

C. La scuola è un servizio sociale, famiglia e studenti hanno diritto ad una offerta qualificata in tutte le situazioni in cui si opera.

D. Per queste ragioni il personale amministrativo va maggiormente riconsiderato, impegnato e riqualificato alla luce delle problematiche enunciate.

CAPO III SEZIONE I

- E. L'art. 57 del C.C.N.L. della scuola riporta i doveri e le regole comportamentali che costituiscono per il dipendente un codice deontologico e professionale a garanzia del rapporto con i docenti, la utenza in generale, con gli stessi bambini-studenti con gli Enti esterni e della funzionalità del servizio.
- F. In sostanza il richiamato art.57 ispirandosi al più generale principio di anteporre l'interesse pubblico agli interessi privati, si sofferma con puntualità e specificità sui doveri del dipendente le cui violazioni comportano sanzioni e procedure disciplinari sancite dagli artt.58,59,60 e 61 del già citato CCNL.
- G. Pertanto dalle premesse innanzi prospettate, gli uffici ed i servizi amministrativi, pur operando in grave stato di disagio, saranno improntati al massimo rispetto delle seguenti qualità:
- H. Celerità delle procedure nei tempi strettamente necessario;
- I. Trasparenze degli atti amministrativi secondo i dettami della legge 241/90 e suoi regolamenti applicativi;
- J. Informatizzazione di tutte le procedure amministrative.

CAPO III SEZIONE II

UFFICIO RELAZIONI PUBBLICHE

A turno, una volta ogni dieci (o 15) giorni un dipendente dell'ufficio sarà preposto a raccogliere le richieste dell'utenza (genitori, docenti, personale ausiliario) in apposito spazio all'uopo predisposto nell'atrio della scuola.

ORARIO DI RICEVIMENTO

- Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico dalle ore **10:00** alle ore **12:00** dei giorni Lunedì -Mercoledì- Giovedì e dalle ore **16:00** alle ore **18:00** del Martedì e Venerdì.
- L'ufficio di Direzione riceve il pubblico nelle seguenti fasce orarie: tutti i giorni dalle **9:30** alle **12:30**.

UTENZA DOCENTI

- Gli uffici garantiscono un orario di apertura per i docenti nei seguenti giorni: Lunedì- Mercoledì- Giovedì dalle ore **11:00** alle ore **13:30** e dalle ore **16:00** alle ore **18:00** del Martedì e Venerdì.

Modalità' e tempi di attuazione del servizio

1. I tempi di attesa dell'utenza sono ridotti al minimo indispensabile e specificamente:
2. i certificati di iscrizione, e di frequenza verranno rilasciati entro tre giorni dalla richiesta;

3. i certificati riportanti lo stato di servizio del personale appartenente all'amministrazione vengono rilasciati entro un termine massimo di giorni cinque dalla data della richiesta;
4. gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

ISCRIZIONE ALUNNI

L'iscrizione avviene entro dieci minuti dalla presentazione della domanda, corredata della documentazione di rito, tutti i giorni nel periodo dal 15.1. al 28.2. di ogni anno scolastico.

FOTOCOPIE

Sarà affidato ad un collaboratore dell'ufficio il compito di regolamentare e razionalizzare l'uso della macchina fotocopiatrice.

BIBLIOTECA DOCENTI

- L'elenco dei libri disponibili sarà esposto nell'apposita bacheca in modo da facilitarne la ricerca.
- Si garantisce, inoltre, la distribuzione dei volumi richiesti due giorni prima con regolare istanza nei giorni : *Martedì e Venerdì* dalle ore **14,00** alle ore **16,00**.

SPAZI E AFFISSIONI

- L'istituzione scolastica assicura adeguati spazi nell'atrio della scuola per affissione di avvisi al pubblico, ai docenti e per comunicazioni sindacali, nonché spazi per l'esposizione di:
 - a) orario docenti e giorni di ricevimento degli stessi;
 - b) orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario;
 - c) organigramma degli Organi Collegiali.

PROCEDURA E RECLAMI

- I reclami espressi in forma scritta, orale e telefonica, vanno indirizzati al Direttore Didattico e devono contenere le generalità e la reperibilità del reclamante.
- I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti in caso contrario i provvedimenti eventualmente adottati non avranno nessuna efficacia.
- Il Direttore Didattico che riceve il reclamo, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito risponderà per iscritto entro 15 giorni, per rimuovere le cause che hanno determinato il reclamo.
- Annualmente, il Direttore Didattico, formulerà al Consiglio di Circolo una relazione dettagliata dei reclami ricevuti e dei conseguenziali provvedimenti adottati.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

A. *“L’ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro”.*

L’edificio di via Marconi lascia molto a desiderare per quanto riguarda le tre regole fondamentali poste alla base di un ambiente salubre.

Però va chiarito che ciò non è dovuto alla negligenza di chi già opera, ma all’insufficienza per non dire mancanza, di personale ausiliario.

Tali unità lavorative debbono essere garantite dall’Ente locale, nel nostro caso dall’Amministrazione Comunale di Brusciano. Questa istituzione è stata più volte sollecitata ad adempiere ai propri compiti nei confronti della scuola, purtroppo ogni invito, ad oggi, risulta senza riscontro.

Tale latitanza trova ulteriore riscontro anche per quanto si attiene alla conservazione ed alla manutenzione dell’edificio.

Questa costruzione si compone di due corpi di fabbrica costruiti in epoche diverse, aventi le stesse caratteristiche strutturali ed architettoniche. La sagoma dell’edificio originariamente a forma di “U” è stata poi ampliata con un secondo corpo a forma di “T” in aderenza.

Sicuramente all’epoca della costruzione, il rapporto aule/numero degli alunni fu osservato, proporzione non conservata nel corso degli anni, per il numero sempre più crescente degli alunni, tanto è che sono state ricavate ulteriori tre aule, una per piano, sottraendo spazio al ballatoio di disimpegno delle aule posto nell’ala ovest.

L’incuria per omessa manutenzione ha reso necessario l’intervento per la ristrutturazione di parte dell’edificio; difatti oggi è agibile solo parzialmente perché sono in corso lavori di rifacimento dei solai del primo corpo di fabbrica.

Nella parte agibile trovano sistemazione:

- piano rialzato n. 7 aule;
- primo piano n. 6 aule di cui una era destinata originariamente a deposito, un locale adibito ad archivio, e un’aula magna occupata attualmente dalla Direzione e dall’Ufficio di Segreteria;
- secondo piano n. 8 aule ubicate sull’elemento di fabbrica a forma di “T”, la restante superficie, a questo livello è terrazza di copertura a lastrico solare.

Le aule, esposte ad ovest, sono sufficientemente illuminate, e riscaldate con impianto centralizzato. Le porte di accesso alle aule, pur aprendosi all’esterno sono prive di dispositivo antipanico, carenza questa di assoluta importanza specialmente in un edificio ad uso pubblico e per una popolazione scolastica di piccola età.

Questa carenza è estesa anche ad altre chiusure dell’edificio, che in caso di necessità trovano ostacoli nel rapido deflusso.

Ogni aula è dotata dai seguenti arredi:

- cattedra, lavagna, armadietto, banchi con sedie, attaccapanni.

Sia i banchi sia le sedie sono in cattivo stato di conservazione e in parte inadatti per la statura degli alunni, gli attaccapanni sono insufficienti e per lo più rotti. Anche a questo proposito la scuola ha sollecitato più volte il Comune.

Una scheda a parte, allegata alla presente, riporta le superfici, i volumi, e il numero degli alunni occupanti con il relativo rapporto alunno - superficie.

I servizi igienici sono ubicati nell'angolo Nord-Ovest; ad essi si accede dopo aver attraversato il corridoio di disimpegno delle aule.

Si dividono in servizi utili per il corpo insegnante e servizi utili per la popolazione scolastica. I primi comprendono un ingresso disimpegno, nel quale si trovano installati n. 2 lavabi, e dal quale si accede a n. 2 box forniti di WC; gli altri servizi comprendono un ambiente ingresso, dove sono collocati n. 2 lavabi a canale, e dal quale si accede ad un corridoio di disimpegno dei box sistemati in duplice fila e corredati di WC e distinti, a sinistra per chi entra, per la popolazione scolastica femminile e, a destra, per quella maschile.

Sicuramente n. 2 box per le femmine e n. 3 per i maschi sono insufficienti, senza considerare l'afflusso contemporaneo degli alunni in promiscuità e la mancanza di servizi per ragazzi portatori di handicap, per i quali niente è stato realizzato per agevolare l'accesso nelle aule ed ai servizi ubicati nei diversi livelli.

La palestra coperta, della superficie di mq 140 è attualmente inutilizzabile in quanto rientra nell'area cantieristica per i lavori di ristrutturazione.

L'intero complesso è carente di ambiente ad uso laboratorio, sala proiezione, aule speciali.

Non essendoci locali per riunioni, le suddette vengono tenute nello spazio antistante le aule del secondo piano.

Per quanto riguarda le dotazioni di sussidi, di macchine, libri e riviste vedasi elenco allegato.

Non esistono ascensori e montacarichi. Come già evidenziato vi sono barriere architettoniche, l'unico caso di abbattimento riguarda l'ingresso principale (attualmente impraticabile) che è dotato di una rampa per disabili. Le superfici libere esterne, pur se in parte sacrificate per l'insediamento del secondo corpo di fabbrica, rispondono alle esigenze della popolazione scolastica. Un'ampia parte, alla quale si accede mediante un apposito cancello, è destinata al parcheggio.

Lo spazio antistante l'ingresso principale è asfaltato e vi sono sistemate aiuole, il cui verde è curato dal custode. L'edificio è dotato di una scala antincendio. Attualmente non esiste un piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità, nonostante sia stata richiesta all'Ufficio Tecnico del Comune di Brusciano (con lettera raccomandata a mano in data 29/9/95).

L'edificio scolastico Quattromani è situato in via Veneto a poca distanza dall'edificio della scuola media.

Esso è a due piani sui quali si affacciano le aule più un piano seminterrato inutilizzato.

La scuola è circondata da un giardino incolto ed è dotata di un campetto sportivo pavimentato.

La stessa è circondata da un muretto di cinta provvisto di due cancelli di accesso: uno permette l'ingresso delle macchine nella parte di giardino adibito a parcheggio, l'altro serve per l'entrata degli alunni.

All'interno dell'edificio si accede attraverso una scala, adiacente ad essa c'è una rampa per permettere l'ingresso ai disabili.

Le porte d'ingresso sono quattro e nell'ora di entrata e di uscita ne vengono aperte due.

All'interno c'è un ampio atrio e su di esso si affacciano cinque aule di cui una esposta ad est e quattro esposte a sud; ci sono ancora due aule di piccole dimensioni e comunicanti fra loro ed inutilizzate.

In fondo a destra vi è una stanzetta adibita a deposito di attrezzi per le pulizie e dà accesso alla scala di emergenza.

Continuando sulla destra è situata la saletta riservata al personale ausiliario dove c'è un lavabo, un armadietto, e un telefono.

I bagni sono situati in fondo a sinistra. Ad essi si accede attraverso una porta d'ingresso in comune sia ai maschi sia alle femmine. L'interno abbastanza ampio è costituito da uno spazio dove sono posti i lavabi, il bagno per i disabili e due zone separate con i bagni dei maschi e delle femmine.

Al primo piano si accede attraverso le rampe di scale. Esso è costituito da un ballatoio-balcone, protetto da una ringhiera.

La disposizione delle aule è la stessa del piano terra, in più viene utilizzata come classe anche una delle due aule di piccole dimensioni.

Sempre sul lato destro vi sono due stanze: in una gli insegnanti si riuniscono per programmare settimanalmente, nell'altra sono riposti banchi e suppellettili fuori uso.

L'edificio di via Quattromani è sprovvisto di palestra e di sale per attività extracurricolari.

Inoltre mancano locali di servizio per fotocopie, per stampa, la sala docenti, la biblioteca ed i sussidi didattici.

L'edificio è sprovvisto di ascensore e montacarichi.

Ogni aula è dotata dei seguenti arredi:

- lavagna, banchi, sedie e cattedra.

Molti banchi sono rotti e non adatti all'altezza degli alunni. Gli attaccapanni sono insufficienti.

Ogni modulo ha a disposizione un armadietto.

PARTE IV

10.Procedura dei reclami e valutazione del servizio

A. Procedura dei reclami.

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere l'indicazione delle generalità del proponente.
2. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
3. Nel caso il proponente il reclamo desidera conservare l'anonimato, la Direzione garantisce tale diritto, se il reclamo è circostanziato.
4. Il capo di Istituto, esperite le dovute indagini, risponde al massimo entro quindici giorni sempre per iscritto.
5. Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di Istituto, sarà cura dello stesso fornire tutte le indicazioni circa il destinatario del reclamo.

B. Valutazione del servizio.

- Allo scopo di raccogliere informazioni per la valutazione ed in pari tempo migliorare nel tempo il servizio, saranno distribuiti alle famiglie dei semplici questionari (che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio prevedendo la possibilità di formulare proposte).

PARTE V

11. Attuazione

Al termine dell'anno scolastico si esamineranno i risultati e si potranno, ove necessario, integrare o modificare le proposte contenute nella presente carta dei servizi.

La stesura definitiva avverrà, pertanto, con l'inizio del prossimo anno scolastico.

Le indicazioni contenute nella carta dei servizi, nella versione definitiva, potranno essere modificate solo da diverse indicazioni contrattuali o da modificazioni legislative.

CARTA DEI SERVIZI SCUOLA MATERNA STATALE

La nuova "Scuola dell'infanzia" ha come scopo primario quello di elargire un servizio educativo di qualità e di professionalità in modo da favorire la partecipazione del 100% degli utenti. Le insegnanti nella loro opera educativa si assumono l'impegno di agire secondo criteri di obiettività ed equità garantendo la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, e in situazioni di conflitti sindacali si impegneranno ad avvisare le famiglie per non creare disagi. La scuola si impegna con adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi. Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'educando. Alla scuola materna possono essere iscritti bambini che abbiano compiuto il terzo anno di età entro il 31 Dicembre. Possono essere iscritti bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 Gennaio dell'anno solare successivo. Per questi ultimi l'ammissione alla frequenza può essere disposta in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste di attesa, dal giorno successivo a quello del compimento del terzo anno di età. Nella domanda di preiscrizione i genitori debbono precisare se intendono o meno limitare la presenza dei figli al solo turno pomeridiano. La scuola materna è facoltativa, non è obbligatoria come la scuola elementare e l'ammissione ad essa avviene mediante la presentazione alla Direzione Didattica della domanda di iscrizione entro il termine del 28 Febbraio.

All'atto dell'iscrizione e comunque entro il termine del 28 Febbraio per gli alunni individuati in situazione di handicap fisico, psichico o sensoriale deve essere presentata da parte di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare la diagnosi funzionale o in mancanza, in via provvisoria, il certificato dello specialista e dello psicologo in servizio presso l'ASL.

Le sezioni di scuola materna di via Bellini sono complessivamente dodici e quasi tutte eterogenee; infatti sono formate da bambini di 3 - 4 e 5 anni per un numero di 25 ognuna eccetto le sezioni che accolgono bambini portatori di handicap. Per queste ultime il numero dei bambini frequentante è ridotto a 20. Inoltre al momento dell'iscrizione i genitori hanno il diritto di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. La programmazione redatta dalle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione integrale della personalità dell'alunno tenendo presenti le diverse fasi dell'età evolutiva dell'alunno. Inoltre tutto il personale docente cercherà di perfezionare il proprio metodo educativo attraverso nuove strategie di interventi e idonei corsi di aggiornamento.

La scuola con l'apporto delle competenze professionali del personale, e delle istituzioni presenti sul territorio e soprattutto con una serena ed equilibrata collaborazione delle famiglie si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni.

All'inizio dell'anno le insegnanti elaborano il P.E.C. e nel periodo successivo la programmazione didattica per campi di esperienza per garantire uno sviluppo armonico della personalità del bambino entro il 31 Ottobre dell'anno scolastico in corso.

Nel P.E.C. sono contenute le scelte educative ed organizzative della scuola dove vengono definiti gli obiettivi e dove vanno esplicitate le attività atte al raggiungimento di tali obiettivi. Le insegnanti collaborano collegialmente e si riuniscono periodicamente in orari extrascolastici. L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è dalle ore 8.30 alle ore 16.30 ed in mancanza del servizio mensa dalle ore 8.30 alle ore 13.30, sabato incluso.

L'orario di servizio delle insegnanti è di 25 ore settimanali. In caso di assenza dell'insegnante, in attesa dell'insegnante supplente i bambini vengono suddivisi nelle altre sezioni, tenendo conto del numero degli alunni. Nei casi di uscita anticipata sporadica, la richiesta va fatta all'insegnante di classe e l'alunno viene prelevato da un genitore con una richiesta scritta firmata. Le assenze superiori a cinque giorni vengono giustificate con certificato medico. Le insegnanti sono responsabili delle strutture e del materiale esistente nella scuola.

IL CONTRATTO

Il contratto concerne il periodo 1 Gennaio 1994 - 31 Dicembre 1997 per la parte normativa ed è valido dall'1 Gennaio 1994 al 31 Dicembre 1995 per la parte economica.

L'articolo 2 recita che in caso di sciopero il personale docente deve assicurare lo svolgimento degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami; il personale amministrativo deve assicurare il pagamento degli stipendi ed il capo d'istituto invita il personale a darne tempestiva comunicazione. Secondo l'articolo 3, non possono essere effettuati scioperi a tempo indeterminato; gli scioperi proclamati e concomitanti con gli scrutini quadrimestrali non finali non possono comportare un differimento degli stessi superiore a cinque giorni. Per quanto riguarda i diritti sindacali l'articolo 13 recita che il personale della scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nei locali scolastici per dieci ore pro-capite per anno scolastico; inoltre il personale docente, in ciascun istituto, può essere tenuta un'assemblea al mese della durata massima di 2 ore; la convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali sono rese note dai promotori almeno sei giorni prima ed infine ad ogni convocazione di assemblea sarà dato avviso da parte del capo d'istituto con circolare interna.

NORMATIVA PER FERIE E CONGEDI

Secondo l'articolo 19 il personale della scuola ha diritto ad un periodo di ferie di 32 giorni lavorativi, queste sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabili e possono essere fruite dal docente nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Il personale docente può usufruire durante l'anno scolastico di un anticipo di ferie fino a sei giorni, quando l'essere sostituiti nel servizio non comporta oneri per l'amministrazione, inoltre a tutti i dipendenti, sono attribuite quattro giornate di riposo per festività soppresse che devono essere

fruite dalla fine dell'anno scolastico all'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Per quello che concerne i permessi retribuiti per il personale della scuola, l'art. 21 recita che i docenti possono usufruire di:

- giorni 8 per anno scolastico, per partecipare ad esami e concorsi,
- giorni 3 per lutto,
- giorni 15 per matrimonio
- giorni 3 per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati,
- giorni 6 come acconto di ferie per motivi personali o familiari debitamente documentati anche se la sostituzione nel servizio comporta oneri per l'amministrazione.

I suddetti servizi possono essere fruiti cumulativamente per ogni anno scolastico senza alcuna incidenza sull'anzianità di servizio.

Per quello che riguarda i permessi brevi l'art. 22 recita che al personale della scuola possono concedersi, per particolari motivi personali e a domanda, ma sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi di durata non superiore alle due ore in una giornata, per un massimo di 18 ore nell'anno scolastico. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate nei due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario l'amministrazione provvederà al recupero economico delle ore di servizio non prestato. Secondo l'art. 23 le assenze per malattia possono raggiungere un massimo di 180 giorni in tre anni per grave malattia, ed in seguito a particolare accertamento, possono essere concessi altri 180 giorni dopo di che si è dichiarati inidonei alla propria funzione e posti fuori ruolo; in tali periodi si ha diritto alla seguente retribuzione: intera per i primi nove mesi; al 90% per i successivi tre mesi ed al 50% per i restanti sei mesi. Le assenze per malattia vanno comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio; il certificato medico deve essere recapitato entro i due giorni successivi alla malattia, la visita fiscale deve essere disposta fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, assente per malattia, deve farsi trovare, nel domicilio comunicato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 tutti i giorni anche in quelli festivi.

Secondo l'art. 24 per motivi di famiglia e a domanda, il dipendente della scuola, può ottenere un'aspettativa massima di dodici mesi senza percepire alcuna retribuzione, tale periodo non viene computato né ai fini della carriera, né ai fini pensionistici.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il reclamo viene inteso come conflitto di interessi tra erogatore del servizio e cittadino.

Esso nasce da una infrazione di regole o di contrapposizioni conflittuali sorte tra gli stessi. Il reclamo può essere espresso in via orale, scritta e telefonica e deve contenere l'indicazione delle generalità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

Il Capo d'istituto, esperite le dovute indagini risponde sempre per iscritto non oltre i cinque giorni.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto lo stesso darà al reclamante le dovute indicazioni.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Da una verifica effettuata sul territorio risulta che l'atteggiamento delle famiglie, nei confronti della scuola materna, sta mutando perché essa ora va intesa come un servizio educativo indispensabile. Per tale motivo affinché il servizio erogato tenda sempre più a migliorare nel tempo, saranno distribuiti alle famiglie dei semplici questionari che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio prevedendo la possibilità di formulare proposte.

La stesura definitiva della presente "Carta dei servizi" avverrà con l'inizio del prossimo anno scolastico. Ogni attività inerente al funzionamento della scuola sarà integrata o modificata ove necessario nelle sedute appositamente convocate.

12.REGOLAMENTO DI CIRCOLO

A. Orario delle lezioni e norme generali

1. " L'orario delle attività didattiche nella scuola elementare ha la durata di ventisette ore settimanali, elevabili fino ad un massimo di trenta ore in relazione all'attivazione dell'insegnamento della lingua straniera" - (art. 7 legge 148/90).
2. Il Consiglio di Circolo ha definito le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche, consapevole che nel circolo vi è l'insegnamento della lingua straniera, scegliendo l'orario antimeridiano e pomeridiano ripartito in sei giorni la settimana.
3. L'orario viene così articolato :
 - a) Orario antimeridiano e pomeridiano di ventisette ore con un solo rientro : antimeridiano ore 8,30 - 12,30, pomeridiano ore 14,00 - 17,00.
 - b) Orario antimeridiano e pomeridiano di trenta ore con due rientri per le classi ove vi è l'insegnamento della lingua straniera suddivise come al punto "a".
4. Ingresso alunni : gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ; pertanto ogni insegnante, all'orario previsto, preleva i propri alunni all'ingresso della scuola e li conduce in classe. All'uscita la precedenza sarà data nell'ordine alle prime che sono ubicate al piano terra e via via alle classi successive ubicate al primo piano e al secondo piano.
5. Il docente dovrà accompagnare la propria scolaresca fino al cancello d'ingresso.
6. Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe con decisione del Direttore Didattico o del docente incaricato o del docente di classe.
7. Qualora gli alunni dovessero lasciare la scuola prima del termine della lezione, il Direttore Didattico ne valuterà i motivi informando i genitori, ove possibile, preventivamente, salvo che l'uscita, prima del termine delle lezioni, non avvenga a richiesta dei medesimi. Comunque gli alunni dovranno essere accompagnati a casa da un bidello nel caso che non sia uno dei genitori a prelevarli.
8. I permessi al punto 7 verranno richiesti per iscritto, motivati e firmati, e saranno rilasciati solo in casi eccezionali. L'insegnante di classe valuterà la validità della richiesta.
9. Se l'uscita anticipata riguarda tutto l'anno scolastico, questa è ammessa solo in casi eccezionali, su richiesta del genitore, documentata ed autorizzata dal Direttore Didattico.
10. Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.

11. Durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di dieci minuti, il personale docente, con la collaborazione del personale ausiliario, vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno a persone e a cose.
12. Nel caso si dovessero verificare incidenti agli alunni, l'evento va segnalato in segreteria nella stessa giornata o al massimo il giorno dopo fornendo dettagliata relazione scritta.
13. Nell'eventualità che l'infortunio fosse di una certa gravità, vanno attivate quelle possibilità che il momento offre (chiamando un medico, accompagnando l'infortunato al pronto soccorso ed altro) comunque sempre assicurando la vigilanza degli altri alunni tramite un collega o il personale ausiliario, contemporaneamente si cercherà di far avvisare la famiglia.
14. Il personale estraneo alla scuola può accedere ai plessi solo con delega scritta dal Direttore Didattico.
15. Si precisa che nelle aule è vietato fumare.
16. I docenti, gli alunni, il personale ed i genitori sono tenuti ad osservare, in ogni occasione, un comportamento serio e dignitoso, rispettando le cose e le persone, evitando atteggiamenti e discorsi sconvenienti, e attenendosi a tutte le disposizioni impartite per il regolare funzionamento del Circolo.
17. La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni all'inizio dell'anno scolastico, in modo particolare per le prime classi.
18. I genitori vengono ricevuti periodicamente secondo il calendario programmato ed avranno luogo in orario non coincidente con quello scolastico.
19. In previsione di scioperi vanno tempestivamente avvertite per iscritto le famiglie degli alunni assicurandosi dell'avvenuta ricezione.
20. La vigilanza degli alunni è garantita dai docenti e dal personale non docente secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale.

B. Docenti

1. I docenti si presentano a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario scolastico, essendo tenuti ad assistere all'ingresso e all'uscita gli alunni; sorveglieranno, inoltre, gli spostamenti delle classi dalle aule ai locali della scuola e viceversa.
2. Durante la prima ora i docenti provvederanno a chiamare l'appello degli alunni, e a registrare sul Registro di classe le assenze, i permessi delle uscite anticipate o i ritardi e le giustificazioni mediche relative ad assenze per malattia di oltre cinque giorni.
3. I docenti hanno cura di annotare nel registro di classe l'argomento e/o attività svolta in ciascuna lezione, corrispondente agli obiettivi segnati sulla agenda settimanale e relativa programmazione didattica - educativa registrata sul giornale dell'insegnante.
4. I documenti scolastici, registri, schede di valutazione degli alunni, ed altro, devono essere compilati senza abrasioni e costantemente aggiornati. Devono essere compilati nei locali scolastici in orario non coincidente con l'orario di lezione e si raccomanda l'uso di inchiostro nero. Non possono essere portati fuori dall'edificio scolastico.
5. E' consentito fra i docenti del medesimo modulo lo scambio del giorno libero con richiesta scritta da parte degli interessati, almeno due giorni prima e dietro autorizzazione del Direttore.

6. Assenze
 - a) le richieste di assenze per malattia vanno consegnate o segnalate tempestivamente in segreteria (8,00 - 8,15), specificando il turno e l'orario di servizio. Alla comunicazione telefonica, che verrà registrata come fonogramma, dovrà seguire nei due giorni successivi la domanda scritta col domicilio e relativo certificato medico che deve essere conforme alla richiesta telefonica, per quanto attiene il motivo e la durata.
 - b) I permessi retribuiti debitamente documentati vanno richiesti almeno 3 giorni prima personalmente al Direttore Didattico.
7. La partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali costituisce regolare servizio, gli insegnanti, che fossero impediti a partecipare devono giustificare l'assenza. In caso di assenza per salute alle riunioni pomeridiane, soprattutto quando si tratti della programmazione modulare, vanno avvisati telefonicamente i colleghi evitando che aspettino inutilmente. Il giorno successivo verrà presentata la giustificazione in segreteria.
8. In caso di sciopero gli insegnanti non aderenti sono tenuti ad assicurare la vigilanza di eventuali alunni anche non appartenenti alla propria classe che accedono o che restano nell'edificio scolastico.
9. Non può, peraltro, essere obbligato a prestare servizio chi non abbia aderito all'astensione dal lavoro e sia libero da impegni scolastici nei giorni in cui è in atto l'astensione.
10. Vigilanza alunni : - Ai sensi della legge 312/80 e di tutte le disposizioni successive i docenti sono considerati responsabili in caso di mancata vigilanza degli alunni per tutto il periodo loro affidati. Gli insegnanti pertanto, sono invitati a non abbandonare mai la classe per nessun motivo. In caso di assoluto bisogno i bambini vanno affidati al personale ausiliario o ad un collega, nell'eventualità di un ritardo dell'insegnante di classe o di una supplente (ciò può accadere il primo giorno di nomina) il coordinatore di plesso, in sua assenza l'insegnante più anziano in servizio, avrà cura di dividere gli alunni per le classi parallele o contigue senza superare il numero di 25 (20 in caso di classi che accolgono alunni con problemi di handicap) alunni per classe.
11. Ogni manifestazione (esempio : canti, dramatizzazioni, rapporti UNICEF ed altro) che prevede la partecipazione dei genitori, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Didattico e deve essere compatibile con le norme di sicurezza dei locali. I progetti devono essere consegnati almeno 5 giorni prima in direzione. All'approvazione verrà nominato un responsabile della organizzazione.
12. Gli incontri di interclasse con i genitori, si svolgeranno di norma per classi parallele e saranno presiedute dal Direttore Didattico o da un delegato. I verbali saranno conservati nel plesso a cura dei coordinatori. Al Direttore Didattico verrà inviata una copia integrale. Per la materna verrà redatto un verbale di plesso e presiederà l'insegnante più anziano in servizio.
13. L'uso del telefono è consentito solo per i casi di comprovata gravità.
14. Ogni avviso, circolare, comunicazione ed altro, dopo la firma per conoscenza e/o norma, andrà affissa all'albo di ciascun plesso (a cura del coordinatore) ciò anche per far conoscere ai supplenti le attività del Circolo.
15. E' buona norma consultare l'albo dopo periodi di assenza.

16. Ogni rapporto con la direzione e la segreteria va tenuto in orario compatibile col proprio orario di servizio. Ogni certificato va richiesto per iscritto e con almeno tre giorni di anticipo. Si deroga solo in casi eccezionali e per validi motivi.
17. Gli insegnanti hanno cura di preparare un orario scolastico che eviti agli alunni un sovraccarico sia di testi da portare a scuola, che di compiti da svolgere a casa, per assicurare loro il tempo da dedicare ad attività extra - scolastiche.
18. I docenti devono colloquiare con gli alunni in modo pacato, ma teso al convincimento, in modo particolare con gli alunni che presentano situazioni di svantaggio o handicap.
19. L'orario di servizio per ciascun insegnante è di 22 ore settimanali per le attività didattiche e 2 ore per la programmazione settimanale.
20. Gli insegnanti designati dal Collegio dei Docenti per il funzionamento della biblioteca o, della palestra o, per il materiale didattico devono aver cura di inventariare tutto il materiale a disposizione del Circolo e della conservazione degli stessi.
21. I docenti che fanno uso dei libri della biblioteca e dei sussidi in genere, devono rivolgersi al docente e/o docenti responsabili i quali devono registrare l'avvenuta richiesta con il nome del docente e la data controfirmata dall'interessato e, al momento del deposito vi deve essere una nuova registrazione.

C. Genitori e Alunni

1. Sono iscritti alla scuola elementare gli alunni che compiono il sesto anno di età entro il 31 Dicembre di ciascun anno scolastico.
2. Per gli alunni in situazione di handicap psico - fisico, all'atto dell'iscrizione e, comunque entro il 28 febbraio, deve essere prescritta la diagnosi funzionale prevista dal D P R 24-2-94 o, in mancanza, in via provvisoria, il certificato dello psicologo dell'ASL.
3. Il numero di alunni previsti in ciascuna classe non deve essere superiore a 25 o a 20 qualora ci sia qualche disabile (massimo 2).
4. Al momento dell'iscrizione i genitori hanno il diritto di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica.
5. I genitori devono far frequentare regolarmente la scuola ai propri figli. In caso di evasione, la scuola si impegna a comunicare tempestivamente agli organi competenti i nomi degli alunni che non frequentano.
6. L'utente ha facoltà di scegliere, fra le istituzioni statali dello stesso tipo, quali frequentare, ma, in caso di eccedenza di domanda, il Consiglio di Circolo fissa i criteri per la distribuzione degli alunni nella platea scolastica, tenendo conto della residenza, del domicilio, della sede di lavoro dei familiari.
7. Non sono ammessi nelle classi gli alunni cosiddetti "*uditori*".
8. Le iscrizioni sono accettate unicamente nei periodi stabiliti dalle disposizioni ministeriali e si accettano iscrizioni in presenza di nulla osta rilasciato da altre direzioni scolastiche, assegnando gli alunni alle classi meno numerose.
9. I genitori sono tenuti ad informarsi del comportamento del proprio figlio e dell'andamento scolastico da questi conseguito, partecipando almeno alle riunioni bimestrali previste

all'inizio di ogni mese in ore pomeridiane. Si possono ricevere, in casi eccezionali, i genitori per comunicazioni importanti anche fuori dalle riunioni previste.

10. I genitori sono tenuti a firmare per ricezione ogni comunicazione ufficiale inerenti problemi organizzativi - didattici comunicategli tramite i propri figli.

D. Norme riguardanti il personale non docente

1. Il personale non docente deve cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica e le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
2. Deve favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
3. Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore Didattico e/o del segretario dei servizi amministrativi.
4. Durante l'orario di lavoro mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
5. Per le attività scolastiche, pomeridiane o serali, il personale deve attenersi alle disposizioni impartite dal segretario dei servizi amministrativi, in base alle direttive del Direttore Didattico.
6. E' facoltà del Consiglio di Circolo disporre, su proposta del Direttore Didattico, l'istituzione di un turno di servizio per il personale ausiliario diverso da quello cui al punto 3, ove dovesse essere constatato che le operazioni di pulizia non possono essere eseguite compiutamente tra tutti gli interessati.
7. Il personale è tenuto ad osservare strettamente le mansioni affidategli, nell'ambito delle disposizioni ministeriali e dei profili professionali.
8. Deve cooperare con i docenti alla vigilanza sugli alunni per assicurare l'integrità di questi ultimi secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale e in casi particolari ed eccezionali alla sorveglianza.
9. Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.
10. Deve avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.
11. In caso di assenze, il personale è tenuto a darne preavviso, possibilmente con congruo anticipo e, per assenze di durata superiore ad un giorno, a provvedere all'invio della richiesta scritta e documentata del periodo di congedo. In ogni caso l'assenza deve essere giustificata per iscritto.
12. In caso di sciopero gli aderenti devono comunicare per iscritto la loro adesione. I non aderenti sono tenuti a rispettare le disposizioni momentanee, secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale, del segretario amministrativo, in base alle direttive del Direttore Didattico.

E. Funzionamento della Biblioteca e della Palestra

1. In attesa della disponibilità dei locali idonei, il funzionamento della biblioteca sarà affidato ad uno o più docenti, sentito il parere del Collegio docenti, in modo da assicurare :
 - a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
 - b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione ;
 - c) la partecipazione, in via consultiva, dei genitori alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare .

In attesa della disponibilità del locale idoneo, il funzionamento della palestra dovrà aver luogo in modo tale da assicurare la disponibilità del locale, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

F. Assemblee personale scuola

- Sono regolate dall'art.13 del contratto di lavoro scuola.

G. Assemblee dei genitori

- I genitori possono riunirsi in assemblee nei locali della scuola. Per attuare questo diritto, i genitori devono attenersi alle disposizioni del D. P. R. 416/74 art. 45 e/o ultime normative in merito.

H. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposto avviso ; oppure per presa visione quando l'organo collegiale è quello dei docenti. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
2. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
3. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
4. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

5. Il Consiglio di Classe e/o di Intersezione (per la Scuola Materna) viene convocato dal Direttore Didattico. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee è stabilita dal Consiglio di Circolo in giorno non festivo e, per la componente genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni.
6. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti all'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti all'art.3.
7. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite all'art.4 terzo, ultimo comma, del D. P. R. 416/74.
8. Il Collegio dei Docenti deve tener presente i precedenti art. 2 e 3 e programmare l'azione educativa - didattica nei tempi stabiliti dalle normative vigenti.
9. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal Direttore Didattico.
10. Il Consiglio di Circolo dura in carica tre anni (D P R 416/74 art.3). Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti previsti per la nomina, vengono surrogati secondo l'ordine di votazione, dai non eletti nelle rispettive liste.
11. In caso di assenza o di impedimento del Direttore Didattico partecipa alle riunioni con diritto di voto, il primo collaboratore di cui all' art. 3 del D P R 417/74.
12. Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Direttore Didattico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
 - a) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
 - b) Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
 - c) E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riportati al numero dei componenti del consiglio.
 - d) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
13. Il Consiglio di Circolo è convocato dal presidente del consiglio stesso, sentita la Giunta esecutiva, ogni volta che ne ravvisa la necessità e, comunque, almeno una volta ogni trimestre. Il Presidente del Consiglio ha l'obbligo di disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del consiglio stesso, entro il quinto giorno dalla data della richiesta.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinato all'art. 27 del D P R 416/74, deve avvenire mediante affissione all'albo del Circolo. L'affissione all'albo avviene entro il termine di 5 giorni rispetto alla relativa seduta del consiglio.
- 15.

Per quanto non contemplato, nel presente regolamento, si rimanda alle normative vigenti.