

CIRCOLO DIDATTICO BRUSCIANO

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Norme generali

- Il Regolamento di Circolo definisce le regole del funzionamento del Circolo e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente.
- Esso è deliberato dal Consiglio di Circolo.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Circolo

- Le attribuzioni del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.
- Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, ed è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri.
- Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.
- Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 5 del presente regolamento.
- Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
- Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.
- Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.
- Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.
- Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.
- Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.
- Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

- Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.
- Il Consiglio di Circolo si riunisce di norma ogni bimestre.
- Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente entro 24-48 ore.
- La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.
- La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.
- Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.
- La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.
- Il Consiglio di Circolo si riunisce nei locali dell'edificio sede della Direzione Didattica.
- L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.
- L'Ordine del Giorno viene redatto dal Presidente, dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.
- Possono essere effettuate aggiunte all'Ordine del Giorno previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti.
- Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.
- Le sedute del Consiglio di Circolo sono aperte al pubblico (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) ma senza possibilità d'intervento.
- Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno a mezzo invito scritto dal Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica.
- I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.
- Di ogni riunione del Consiglio di Circolo viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.
- Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.
- Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico.
- Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.
- L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.
- Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due Genitori.
- Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
- La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per formulare l'Ordine del Giorno.
- La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto.

- Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.
- Il Consiglio di Circolo può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Collegio dei Docenti

- Presso il Circolo sono costituiti:
 1. il Collegio dei Docenti unitario;
 2. i Collegi dei Docenti di settore della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal Collaboratore Vicario o suo delegato.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.
- Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Consigli di Interclasse e di Intersezione

- I Consigli di Interclasse sono composti dagli Insegnanti di classe e un rappresentante eletto dei Genitori degli alunni nella Scuola Primaria per ogni classe.
- I Consigli di Intersezione sono composti dagli Insegnanti di tutte le sezioni e dai rappresentanti dei Genitori degli alunni nella Scuola dell'Infanzia.
- Nei casi previsti della normativa vigente, i consigli di classe si riuniscono alla sola presenza dei Docenti.
- I Consigli di classe e di intersezione sono presieduti dal Coordinatore designato dal Dirigente scolastico.
- Le attribuzione dei Consigli di classe e di intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.
- La convocazione spetta al Dirigente scolastico che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno.
- Il calendario delle riunioni, a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'Ordine del giorno viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nelle sedute iniziali dell'anno scolastico e comunicato alle varie componenti con nota scritta.
- L'orario di riunione dei Rappresentanti dei Genitori deve essere compatibile con i loro impegni di lavoro.
- Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.
- I verbali sono portati a conoscenza del Dirigente scolastico per i suoi interventi.
- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Circolo a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA SCUOLA CON I GENITORI DEGLI ALUNNI

Assemblee dei genitori

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta dei genitori eletti Rappresentanti nei consigli di classe, nei locali della scuola.
- Le assemblee, di norma, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e sono concordate col Dirigente scolastico
- Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee e i Rappresentanti dei Genitori richiedenti ne danno comunicazione agli interessati.
- Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente delle classi interessate.
- Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe dei Genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- La convocazione dovrà pervenire ai Genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.
- E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare Assemblee dei Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.
- Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Circolo.
- I Colloqui individuali dei Genitori con i Docenti hanno luogo di norma ogni bimestre e a Giugno per la consegna delle Schede di valutazione intermedia e finale degli alunni.
- Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni.
- In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla Scuola di convocare i Genitori al di fuori degli incontri programmati preferibilmente in orario extra scolastico tramite comunicazioni scritte e/o verbale con successiva comunicazione scritta.

ORARIO SCOLASTICO

SCUOLA DELL'INFANZIA

- L'orario d'ingresso e di uscita è indicato all'albo della stessa.
- Nel primo periodo dell'anno scolastico e dell'inizio del periodo di frequenza degli alunni, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule al fine di una migliore accoglienza.
- I genitori dei bambini non autotrasportati sono pregati di prelevare all'uscita i loro figli. L'uscita avviene a partire dagli ultimi 30 minuti di attività, dando la possibilità ai genitori con figli in più scuole di raggiungere agevolmente le varie sedi.
- Gli orari stabiliti vanno tuttavia scrupolosamente rispettati.
- Durante le ore di lezione non è consentito l'accesso nelle sezioni ai genitori, che potranno avere incontri con le insegnanti al termine delle attività giornaliere e nel corso delle riunioni che si terranno.
- Le uscite anticipate dalla scuola sono permesse solo per serie motivazioni e vengono autorizzate dal Dirigente o da insegnanti a ciò delegati.
- L'alunno deve comunque essere prelevato da uno dei genitori o da una persona maggiorenne, delegata da chi esercita la patria potestà.

- Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione della stessa di un documento di identità o conoscenza personale.
- Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da una persona di famiglia giuridicamente responsabile.
- I bambini che superano i 5 (cinque) giorni di assenza continuativa possono essere riammessi a scuola solo previa presentazione del certificato medico.
- I genitori che, nel corso dell'anno, non intendono più far frequentare la scuola dell'infanzia ai loro figli, sono vivamente pregati di far prevenire alla segreteria della scuola o agli insegnanti della sezione di appartenenza eventuale rinuncia scritta.
- Gli alunni, dopo trenta giorni di assenze ingiustificate, vengono depennati automaticamente dall'elenco e sostituiti con altri in lista d'attesa.
- I servizi mensa e trasporto sono gestiti dall'Amministrazione comunale, presso cui le famiglie provvederanno a versare il relativo ticket, fatta salva l'eventuale esenzione per i nuclei familiari interessati.

SCUOLA PRIMARIA

- L'orario di ingresso degli alunni nella Scuola è indicato all'albo della stessa.
- I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico..
- I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.
- Le uscite anticipate dalla Scuola sono permesse solo per serie motivazioni e vengono autorizzate dal Dirigente o dai suoi collaboratori.
- L'alunno deve essere comunque prelevato da uno dei genitori o da una persona maggiorenne, delegata da chi esercita la patria potestà.
- Gli Insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento o conoscenza personale.
- L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo, sarà predisposto un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.
- Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni fino al perimetro esterno della scuola.
- Nessuno può entrare nell'area scolastica per attendere la consegna dei bambini.
- Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere gli alunni devono essere prelevati da un Genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile.
- In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza o vettura privata.
- Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla Scuola fuori dai casi previsti dal presente Regolamento.

DOCENTI

- Ai sensi dell'art. 42 5° comma del C.C.N.L. del 4/8/95, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).
- Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli Insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dal perimetro scolastico.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
- Se un genitore richiede, con permesso scritto l'uscita anticipata dell'alunno occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Pertanto il cambio dell'insegnante deve avvenire nel più breve tempo possibile con la vigilanza di un collaboratore scolastico.
- Gli insegnanti accompagnano e sorvegliano nell'orario stabilito la classe durante l'accesso ai servizi igienici
- Durante le ore di lezione solo per casi seriamente motivati è consentita l'uscita di uno o più alunni dalla classe.
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- La vigilanza spetta altresì agli Insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.
- In base alla normativa vigente, se il docente deve assentarsi momentaneamente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ad un Collaboratore Scolastico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 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.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Il servizio del personale amministrativo è improntato al massimo rispetto delle seguenti qualità:
 1. celerità delle procedure nei tempi strettamente necessari;
 2. trasparenza degli atti amministrativi secondo i dettami della legge 241/90 e suoi regolamenti applicativi;
 3. informazione di tutte le procedure amministrative;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- I collaboratori scolastici:
 1. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 2. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 4. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 5. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 6. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 7. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 8. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 9. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 10. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 11. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 12. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 13. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 14. sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dai cancelli esterni.
- 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.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate.
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza all'interno del perimetro scolastico, prima dell'orario di ingresso e dopo quello di uscita.
- Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno stigmatizzati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- 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 comunque di eventuali furti.
- Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.
- Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina e il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai Genitori.
- In caso di assenza per motivi di salute che si protragga almeno cinque giorni è richiesto il certificato del medico curante.
- Se l'assenza è determinata per motivi familiari i Genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

GENITORI

- 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.
- I genitori devono essere consapevoli che, nel caso in cui i propri figli arrecassero danni alle strutture, agli arredi scolastici e a persone sono tenuti per norma al risarcimento degli stessi in quanto tutori e responsabili dei minori e perché responsabili di "culpa in educando".
- Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 2. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola;
 4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;

5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 7. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 8. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
 - La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 - In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
 - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
 - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

MENSA

- Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
- L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi, non se ne assume la responsabilità.
- L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

LABORATORI

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il responsabile di laboratorio 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 del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

- 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 nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

SUSSIDI DIDATTICI

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo/didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- 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.
- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

COMUNICAZIONI

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 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).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;

3. 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.

COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

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

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante della classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

ACCESSO DEL PUBBLICO

- Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo accordo con il Dirigente scolastico.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dell'edificio scolastico ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni e operatori scolastici portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

- 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.
- Non è consentito agli alunni e ai loro accompagnatori l'ingresso dal cancello riservato alle auto.

ACCESSO AGLI UFFICI

- Il Dirigente Scolastico riceve sia su appuntamento telefonico sia secondo l'orario indicato.
- La Segreteria è aperta al pubblico, nei giorni feriali, dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e tutti i giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni).

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone copia, secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.
- La scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite all'esposizione di materiale informativo.
- La pubblicità degli atti del consiglio di circolo avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle deliberazioni (se non concernenti singole persone) sottoscritta dal segretario della seduta e dal presidente. Detta affissione avviene entro 8 giorni lavorativi dalla relativa seduta del consiglio e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni lavorativi. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati negli uffici di segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo la legge suddetta.
- Alle sedute del consiglio di Circolo, salvo quando non siano in discussione argomenti riguardanti persone, possono assistere senza diritto di parola e di voto gli elettori delle componenti rappresentate.

DIRITTO DI ACCESSO L. 241/90

- Gli utenti sono informati che la legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse legittimo e/o giuridicamente rilevante.
- Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso sia motivata: ciò per consentire al Dirigente scolastico di accertare se effettivamente chi avanza la richiesta sia titolare del diritto e ne abbia motivo. Non sono, infatti, consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza/curiosità.

MODALITA' DELL'ACCESSO

- L'accesso può essere di due tipi: informale e formale.
- L'accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente. La richiesta deve essere esaminata nel più breve tempo possibile immediatamente e senza formalità.
- L'accesso formale si ha quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere alla documentazione e/o per motivi ine-

renti al lavoro dell'Ufficio di Segreteria e Direzione.

- Trascorsi i trenta giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione abbia provveduto a soddisfarla l'interessato può produrre ricorso

DISCIPLINA DELL'ACCESSO

- L'art.24 della legge n.241/90 stabilisce i criteri in base ai quali le ; Amministrazioni dovranno individuare i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti: ciò in relazione alla peculiarità dei procedimenti trattati e per l'esigenza di salvaguardia della riservatezza di terzi, persone o gruppi.
- La procedura stabilita per l'esercizio del diritto di accesso è la seguente:
 - 1) la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante;
 - 2) la richiesta deve essere adeguatamente motivata;
 - 3) l'ufficio accerterà che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto;
 - 4) qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, omettendo le parti del documento inerenti altre persone;
 - 5) la richiesta va redatta in carta semplice;
 - 6) se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'Ufficio competente, questi è tenuto, su richiesta, a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data da cui decorre il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento;
 - 7) l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:
 - a. identificazione del documento oggetto dell'accesso;
 - b. identificazione del richiedente;
 - c. la prova dell'interesse personale;
 - d. indicazione dell'indirizzo e telefono del richiedente;
 - e. indicazione puntuale delle modalità di consegna dei documenti.
 - 8) il rilascio di copie dei documenti è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di Euro 0,26 ogni pagina;
 - 9) qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante l'affissione all' albo, con raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione;
 - 10) non possono essere prese in considerazione richieste generiche.
 - 11) Il Circolo, per l'accesso informale, garantisce un luogo adeguato alla consultazione degli atti; la consultazione potrà essere effettuata esclusivamente in presenza di un assistente amministrativo, del responsabile amministrativo e/o del Dirigente scolastico.
 - 12) Nell'ipotesi non sia possibile recapitare e/o inviare i documenti richiesti, anche in ragione di spese per l'Istituzione, si dà avviso dell'espletamento delle pratiche presso l'ALBO della Scuola.

APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

- Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Circolo e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.
- Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.
- Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

PROCEDURA DEI RECLAMI

- I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente.
- Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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