

CAPITOLO V

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il funzionamento della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del I Circolo Didattico di Genzano di Roma è disciplinato, per quanto non previsto da disposizioni di legge, dal presente regolamento interno.

Ciascuna componente scolastica, nella diversità dei ruoli e con pari dignità, opera per garantire il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici espressi nel Piano dell'Offerta Formativa, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dalla Carta dei Diritti e delle Responsabilità dei Genitori in Europa.

DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Convocazioni

1. Gli avvisi devono essere comunicati ai docenti e ai componenti degli Organi Collegiali almeno 5 giorni prima.
2. Gli Organi Collegiali si riuniscono in orario extrascolastico.

Art. 1 - Consiglio di Circolo: composizione, competenze convocazione.

Il Consiglio di Circolo è composto dalla Dirigente Scolastica, membro di diritto, da 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale A.T.A.

Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, fatta salva la competenza della Dirigente Scolastica in materia di gestione delle risorse finanziarie e strumentali (art.25 bis del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n80).

1. I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo 3 assenze consecutive non giustificate.
2. Il Consiglio di Circolo viene convocato dal Presidente in seduta ordinaria almeno quattro volte all'anno, in orario extrascolastico.
3. Su invito del Presidente può partecipare alle sedute del Consiglio, con recupero dei tempi di presenza, senza diritto di voto, il DSGA.
4. La convocazione deve essere effettuata, possibilmente, con lettera raccomandata a mano diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'Albo della scuola. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che elabora apposito Ordine del giorno.

5. La convocazione potrà, inoltre, disporsi in seguito a richiesta scritta e motivata di almeno 1/5 dei componenti il Consiglio stesso, richiesta scritta e motivata di almeno 2 Presidenti dei Consigli d'Interclasse e/o Intersezione. In tal caso la richiesta deve pervenire al Presidente del Consiglio di Circolo e al Presidente della Giunta Esecutiva che elaborerà apposito Ordine del giorno.

Art 2 - Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori fino a un massimo di 10 persone, previa richiesta al Presidente, tranne nel caso in cui siano in discussione argomenti che riguardino persone, nel rispetto della legge sulla privacy. In caso di un numero maggiore di richieste queste verranno accolte secondo l'ordine di presentazione. Per rendere noto agli elettori la data e l'Ordine del giorno delle riunioni, è affisso un avviso all'Albo della scuola almeno 5 giorni prima.
2. Alle sedute possono partecipare a titolo consultivo, su richiesta del Consiglio o della Giunta esecutiva, specialisti o rappresentanti degli Enti locali.
3. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone o su argomenti decisi dalla maggioranza del Consiglio. Ogni componente ha comunque diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla delibera adottata dal Consiglio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.
4. La pubblicazione degli atti del Consiglio di circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/74 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo della scuola del testo delle delibere adottate, sottoscritte dal Segretario e dal Presidente del Consiglio.
5. L'affissione all'Albo avviene entro il termine di 8 gg. dalla relativa seduta. La copia della delibera deve essere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti del Consiglio di Circolo sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, sempre che ne abbia titolo e dietro consenso della Dirigente Scolastica.
6. La relazione annuale del Consiglio di Circolo sulle materie trattate in ordine alle sue competenze è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio.
7. Detta relazione, firmata dai Presidenti del Consiglio e della Giunta Esecutiva, è inviata agli enti di competenza nei modi e nei termini stabiliti dalle norme in vigore.

8. I verbali delle sedute devono essere compilati su apposito registro debitamente numerato e timbrato. Il Segretario ne cura l'integrità e ne garantisce la genuinità; ad ogni correzione il redattore del verbale dovrà apporre la propria sigla. Ogni integrazione o modifica al verbale stesso può essere effettuata nella seduta collegiale successiva durante la lettura del verbale. A nessun altro titolo il verbale può essere modificato.

Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vice-Presidente

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.

Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei votanti.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

Art. 4 - Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta dalla Dirigente Scolastica (Presidente) dal DSGA (Responsabile Amministrativo) da un rappresentante dei docenti, un rappresentante del personale A.T.A. e due rappresentanti dei genitori.

Il Presidente del Consiglio può essere invitato a partecipare alle sedute della Giunta, senza diritto di voto.

La Giunta Esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297. Si riunisce almeno 4 volte all'anno, in orario extrascolastico.

Art. 5 – Collegio dei Docenti

1. Ogni componente del Collegio può fare interventi per ogni punto all'O.d.G. per complessivi 10 minuti.
2. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone o per richiesta della maggioranza dell'assemblea.
3. Ogni componente ha diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante
4. I verbali delle sedute devono essere compilati su apposito registro debitamente numerato e timbrato. Il Segretario ne cura l'integrità e ne garantisce la genuinità; a ogni correzione il redattore del verbale dovrà apporre la propria sigla. Ogni integrazione o modifica al verbale stesso può essere effettuata nella seduta collegiale successiva durante la lettura del verbale. A nessun altro titolo il verbale può essere modificato.

Art. 6 - Assemblee dei genitori.

1. Le assemblee dei genitori sono costituite secondo le modalità dell'art. 15 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e possono essere convocate dalla Dirigente Scolastica, dai docenti, dai rappresentanti dei genitori.
2. Quando le assemblee sono convocate dai docenti o dai rappresentanti dei genitori deve essere inoltrata alla Dirigente Scolastica la richiesta di autorizzazione, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno. Successivamente deve essere depositato agli atti della Direzione un sintetico verbale dove sono riportati gli argomenti discussi e le decisioni assunte.

Art. 7 - Consiglio di Interclasse/Intersezione

1. I Consigli di Interclasse/Intersezione si riuniscono di norma almeno 4 volte nell'anno scolastico per esercitare le competenze di cui all'art.5 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.
2. I Consigli di Interclasse e di Intersezione possono essere convocati in seduta straordinaria dalla Dirigente Scolastica, anche su richiesta di almeno un terzo dei membri di un Consiglio.

FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 8 - Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e l'orario delle lezioni, nonché durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione, la mensa, la ricreazione e l'uscita dalla scuola è compito dei docenti.
2. Nel caso di assenza di un docente titolare, temporaneamente la sorveglianza delle classi viene assicurata dal personale ausiliario sino all'arrivo dell'insegnante supplente.
3. Il docente che si assenta, salvo casi eccezionali, deve avvisare tempestivamente la Segreteria affinché agli alunni possa essere garantita la vigilanza dal momento stesso in cui egli dovrebbe prestare servizio. La comunicazione dovrà avvenire di norma dalle 7,45 alle 8,00.
4. Il personale non docente ha compiti di vigilanza, in caso di assenza momentanea dei docenti e nei rimanenti spazi scolastici (corridoi, bagni, scale); particolare attenzione deve essere riposta dagli stessi nel servizio di portineria.
5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare gli alunni all'uscita, al termine delle lezioni, assicurandosi che tutti gli allievi loro affidati abbiano lasciato la scuola e verificando la situazione in caso di disguidi, controllando con la dovuta diligenza che i minori non vengano a trovarsi in situazioni di pericolo.

6. La vigilanza dei docenti dovrà essere particolarmente continua e attenta nei momenti definiti di "gioco libero", durante il periodo di ricreazione e nella pausa dopo il pranzo, all'interno della scuola e in cortile.
7. La ricreazione avverrà al mattino in orario compreso tra le 10.15 e le 10.30, sotto la stretta vigilanza dei docenti. La pausa dopo il pranzo potrà svolgersi anche negli spazi esterni: campo da pattinaggio, cortile, giardino. I docenti dovranno vigilare in modo che gli alunni giochino serenamente senza arrecare danno alle cose, a sé e agli altri: è opportuno pertanto vietare l'uso del pallone.

Art. 9 - Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario d'ingresso e di uscita deve considerarsi rigido: gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

1. Ritardi oltre le 8,30 devono essere giustificati per iscritto; nel caso di reiterati ed ingiustificati ritardi verrà data comunicazione alla Direzione Didattica.
2. Alla fine dell'orario delle lezioni (termine contrattuale del servizio dei docenti) i genitori, o persone da loro incaricate attraverso regolare delega, devono essere presenti sul luogo dell'uscita.
3. In caso di eventuale ritardo dei genitori o loro delegati l'alunno verrà affidato dall'insegnante al collaboratore scolastico in servizio: ovviamente la scuola potrà esercitare questa forma di sorveglianza solo occasionalmente e per breve periodo.

In caso di ritardo prolungato (oltre 15 minuti) e di impossibilità a reperire telefonicamente la famiglia, il personale scolastico si vedrà costretto a chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o dei Carabinieri e ad informare la Dirigente di quanto accaduto.

Anche in caso di reiterati ritardi da parte delle famiglie il personale dovrà informare la Dirigente Scolastica.

Eventuali necessità delle famiglie che, per motivi di lavoro o altre cause, non riescano a prelevare puntualmente i figli, potranno essere soddisfatte dal servizio di post-scuola (a carico dei genitori) presente nell'istituto.

4. L'alunno può uscire da scuola, sia durante l'orario scolastico che alla fine delle lezioni, solo se viene ritirato dai genitori o da altra persona da essi delegata tramite compilazione di richiesta scritta su apposito modulo, presentato agli Uffici di Segreteria ad inizio d'anno, vistato dalla Dirigente Scolastica e conservato dai docenti. All'atto del ritiro dell'alunno la persona delegata dai genitori dovrà esibire copia della delega presentata in Segreteria.
5. La delega a ritirare il proprio figlio durante l'orario scolastico deve essere compilata dal genitore presso la Segreteria, corredata dalla fotocopia di un documento della persona delegata ed autorizzata dalla Dirigente Scolastica.

6. Gli alunni non possono di norma uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni; non saranno rilasciati permessi di uscite anticipate per svolgere attività extrascolastiche. Per gravi motivi possono essere consentite uscite anticipate: deve esserci sempre richiesta scritta dei genitori attraverso l'apposito libretto, vistata e autorizzata dal docente di classe. Gli alunni autorizzati ad uscire anticipatamente da scuola devono essere ritirati direttamente in classe da un genitore o da persona adulta autorizzata dal genitore mediante delega scritta. Il collaboratore scolastico deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed in questo caso consentirgli l'accesso ai locali scolastici.
7. E' responsabilità dei genitori comunicare tempestivamente per iscritto alla scuola (alla segreteria e ai docenti) con quale modalità verranno ritirati i loro figli.
8. Qualora i genitori, valutato il livello di maturazione dei propri figli e la situazione ambientale priva di pericoli (es. abitazione vicina, percorso privo di traffico, esistenza di altri punti di riferimento...) in assenza di alternative intendano comunque, sotto la loro responsabilità, farli rientrare a casa da soli senza affidarli ad un adulto, dovranno rilasciare una dichiarazione scritta in proposito alla scuola.

Art. 10 - Assenze

1. L'alunno che si assenta, a causa di malattia, per un periodo superiore a 5 gg. consecutivi dovrà essere riammesso previa presentazione di certificato medico; qualora il certificato non fosse presentato il docente informerà la segreteria che provvederà a sollecitare le famiglie.
2. Negli altri casi (assenze inferiori a 5 gg.) i genitori dovranno giustificare l'assenza per iscritto utilizzando l'apposito libretto fornito alle famiglie.
3. In caso di numerose ed ingiustificate assenze verrà data comunicazione alla Direzione Didattica che provvederà a contattare la famiglia.

Art. 11 - Somministrazione di farmaci ed infortuni alunni

1. Il personale docente e ausiliario non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere. Nel caso in cui l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i genitori o persone da loro delegate potranno assolvere all'incarico dopo avere chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dalla Direzione.
2. Nell'eventualità che accada un infortunio ad un alunno i docenti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:
 - comunicare l'accaduto al personale di segreteria affinché contatti telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia segnalate dalla famiglia stessa all'inizio di ogni anno;

- informare subito la Direzione;
- chiedere che venga effettuato l'intervento del pronto soccorso in caso di urgenza per malori o infortuni gravi ;

per qualunque infortunio presentare denuncia il giorno stesso alla Direzione Didattica, con relazione analitica in ordine all'infortunio.

Art. 12 - Accesso di esterni ai locali scolastici

1. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo al personale e agli alunni.
2. Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'atrio della scuola; i genitori non potranno accedere alle classi; comunicazioni urgenti potranno essere fornite al docente per iscritto; la Direzione permetterà, se necessario, l'ingresso al genitore entro e non oltre le 8.35.
3. Solo in caso di uscita anticipata il genitore o suo delegato potrà prelevare l'alunno direttamente dalla classe; la persona delegata dovrà esibire copia della delega presentata dal genitore in segreteria.
4. Non è consentito ai genitori intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno; in caso di necessità i genitori potranno richiedere un colloquio individuale il primo giovedì di ogni mese, previa richiesta ai docenti.
5. I Rappresentanti di classe e di intersezione potranno accedere alle classi solo per motivi urgenti, in seguito a comunicazione scritta controfirmata dal docente di classe.
6. È opportuno limitare al massimo la consegna di materiale di qualsiasi tipo, attraverso il personale ATA, durante l'orario scolastico.
7. Durante gli incontri istituzionali e i colloqui individuali non è ammessa la presenza di minori di qualsiasi età in quanto la scuola non è tenuta alla vigilanza fuori dall'orario scolastico.

Art 13 – Accesso, apertura e chiusura degli edifici scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione nominale, rilasciata dalla Dirigente, può entrare nell'edificio scolastico.
2. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
3. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
4. Il cancello di accesso al giardino è riservato ai mezzi autorizzati dalla Direzione, è vietato l'accesso ai cortili delle scuole a vetture dei familiari degli alunni.

5. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e, al di fuori dell'orario scolastico, secondo quanto verrà stabilito per convenzione con le Associazioni che avranno il diritto di accesso.

Art 14. Presenza di esperti – Raccolta di denaro nella scuola

1. Durante le ore di lezione è resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico; questa deve assumere carattere di occasionalità e gratuità.
2. E' altresì possibile utilizzare parte dei fondi disponibili per la realizzazione di progetti didattici per interventi di consulenza o di animazione teatrale o la realizzazione di attività specifiche, purché i progetti siano stati espressamente approvati ed inseriti nel Programma Annuale, e gli esperti esterni appartengano ad associazioni o enti che collaborano con la nostra istituzione scolastica e non abbiano alcuna finalità di lucro.
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente e non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse e della relativa vigilanza sugli alunni.
4. Le raccolte di contributi per attività didattiche (visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, campi scuola...) sono effettuate e gestite autonomamente dai singoli genitori e mai all'interno della scuola.

Art 15 – Servizio pre e post-scuola - Servizio scuolabus

1. E' concesso l'uso dei locali scolastici per l'organizzazione di servizi di assistenza ai bambini prima dell'inizio e dopo la conclusione del servizio dei docenti; i responsabili di detto servizio hanno tutti i compiti connessi alla sorveglianza ed alla gestione delle attività degli alunni.
2. I genitori informeranno per iscritto i docenti circa i giorni in cui gli alunni usufruiranno del servizio post-scuola e scuolabus; qualunque modifica della frequenza (saltuaria o definitiva) dovrà necessariamente essere comunicata per iscritto ai docenti.
3. All'uscita i docenti lasceranno gli alunni che devono usufruire del servizio di post-scuola all'interno delle due guardiole accanto agli ingressi, dove saranno presenti le persone addette del servizio.
4. Personale addetto alla sorveglianza nominato dalla Dirigente provvederà al ritiro degli alunni che usufruiscono dello scuolabus e si incaricherà di vigilarli fino all'arrivo delle persone addette al servizio trasporto.

Art 16 - Servizio mensa – Introduzione di cibi

1. Il servizio di refezione è gestito dall'Ente Comunale.
2. E' obbligo dei genitori ottemperare al pagamento del servizio secondo le modalità indicate dall'Ufficio Scuole del Comune.
3. I genitori ed i docenti del Circolo possono costituire una Commissione Mensa (composta al massimo da 1 genitore rappresentante per ogni classe o sezione della scuola). Le modalità di funzionamento della Commissione sono disciplinate da apposito Regolamento (vedere *Integrazione al Regolamento Scolastico* - Delibera C. di Circolo del 29/10/2008).
4. I docenti comunicheranno agli addetti alla mensa il numero dei pasti da erogare ed il nominativo degli assenti (non sono responsabili di titoli di credito conto terzi o del loro smarrimento, né di comunicazioni inerenti morosità o affini; tali mansioni infatti non rientrano nel CCNL).
5. A nessun titolo è permesso introdurre a scuola cibi o bevande da consumarsi collettivamente, neppure in occasione di feste, compleanni...

Art. 17 - Concessione in uso di locali scolastici

1. Il Consiglio di Circolo, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio Scolastico Provinciale, consente e persegue il pieno utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico da parte di enti o associazioni.
2. Enti, associazione e privati, in convenzione con il Comune o autorizzate direttamente dal Consiglio di Circolo, dovranno rispettare le seguenti norme:
 - le attività non dovranno in alcun modo, né temporale né spaziale, ostacolare le attività didattiche; in tal senso non potranno essere installate attrezzature non rimovibili al termine di ogni incontro;
 - dovrà essere garantita l'igiene, la custodia dei locali scolastici e dei beni in essi contenuti durante tutto lo svolgimento delle singole iniziative;
 - dovranno essere messi in atto, da parte del Comune, delle associazioni e dei privati autorizzati, gli strumenti più idonei per tutelare il materiale didattico e patrimoniale della scuola tanto nelle aule, quanto nei laboratori, biblioteca...
 - le associazioni di cui sopra dovranno inoltre mettere a disposizione la competenza dei loro operatori e le attrezzature di cui dispongono qualora venissero richieste;
3. gli interessati dovranno inoltrare formale istanza al Consiglio di Circolo indicando:
 - natura, durata, destinatari delle iniziative;
 - il nominativo della persona tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola;

- modalità per la pulizia, la custodia dei locali scolastici e la salvaguardia del patrimonio in essi contenuto durante lo svolgimento delle iniziative.
4. La Direzione ed il Consiglio di Circolo si riservano facoltà di revoca immediata della concessione qualora venissero a mancare una o più clausole di cui sopra.
 5. La concessione in uso ha durata annuale e decade automaticamente al termine delle lezioni di ogni anno scolastico.
 6. La Dirigente Scolastica ha delega alla concessione occasionale degli spazi ad associazioni che operano nel territorio e collaborano con la scuola, o su richiesta dell'Ente Locale.

Art. 18 - Richiesta in uso di locali extrascolastici

Il Consiglio di Circolo delega la Dirigente Scolastica a richiedere d'ufficio l'uso di locali alternativi a quelli scolastici all'ente competente per sviluppo di particolari attività didattiche, stante la richiesta scritta dei docenti; la Direzione ha delega per approvare direttamente le domande di utilizzo dei locali per attività organizzate direttamente dai docenti in orario extrascolastico.

Art 19 – Sussidi e spazi per le attività didattiche

1. I responsabili della gestione dei servizi sono nominati ogni anno dal Collegio dei docenti.
2. Personale incaricato sarà tenuto a soddisfare le richieste relative ai sussidi didattici ed audiovisivi, secondo tempi e modalità indicati.
3. I sussidi, il materiale audiovisivo e il materiale informatico sono conservati in appositi ambienti.
4. Il loro ritiro da parte dei docenti dovrà essere annotato sulle schede predisposte dal docente responsabile dei diversi settori.
5. I sussidi audiovisivi dovranno essere resi subito dopo l'utilizzo con la classe.
6. Ogni guasto dei sussidi, che fosse registrato prima dell'attività didattica o durante il suo svolgimento, dovrà essere tempestivamente segnalato in segreteria tramite il responsabile di settore o il docente presente durante il guasto.
7. I responsabili di settore controlleranno la corrispondenza tra il materiale esistente e quello inventariato: ogni mancanza dovrà essere subito segnalata in segreteria.
8. L'uso degli spazi preposti a specifiche attività didattiche è regolamentato da un quadro orario concordato tra tutti i docenti e predisposto da apposita commissione.

9. Aula multimediale: accesso, utilizzo e regole di comportamento

- a. L'ingresso all'aula multimediale è consentito ai docenti e alle classi sulla base di un preciso quadro orario predefinito.
- b. È assolutamente vietato agli alunni accedere all'aula-laboratorio se non accompagnati da un docente.
- c. E' necessario dare tempestiva comunicazione al docente responsabile nel caso non si usi l'aula-laboratorio nei giorni assegnati, affinché possano usufruirne altre classi.
- d. Nel caso in cui, per motivi di forza maggiore, non fosse possibile usufruire dell'aula nell'orario previsto, si potrà recuperare l'attività nell'ambito delle ore disponibili.
- e. Un docente responsabile provvederà a predisporre la strumentazione ed il software.
- f. Per la durata dell'attività da svolgere i docenti presenti nel laboratorio sono responsabili delle macchine e del software che utilizzano, è opportuno quindi:
 - comunicare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia e la mancanza di materiali necessari (carta, inchiostri...);
 - lavorare solo su propri documenti facendo attenzione a non modificare quelli di altri utenti;
 - alla fine di ogni seduta salvare i lavori su supporto rimovibile (floppy-disk o CD) al fine di non occupare troppo spazio nell'hard-disk.
- g. All'interno dell'aula multimediale non è consentito:
 - cancellare software o dati presenti nel server e nei client;
 - inserire software senza autorizzazione del responsabile: qualora si intenda installare programmi o scaricarli da siti web, si potrà fare relativa segnalazione al responsabile che ne valuterà l'opportunità anche in base alla normativa sul diritto d'autore;
 - modificare le configurazioni dei sistemi operativi;
 - aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e, in ogni caso, trascurare le norme di sicurezza degli impianti;
 - svolgere attività non congrue alla specifica didattica e navigare in Internet per finalità diverse da quelle didattiche.

Art. 20 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun materiale di tipo pubblicitario-commerciale di norma può essere distribuito o appeso nella scuola senza autorizzazione della Dirigenza Scolastica; l'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

2. Comunicazione da parte di privati, se non autorizzate, devono essere consegnate al di fuori dell'edificio scolastico.
3. La Direzione autorizza direttamente la consegna di avvisi, di prevalente interesse per gli alunni, relativi ad iniziative assunte dalle Amministrazioni Comunali, associazioni sportive o culturali, ASL.
4. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiale informativo deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
5. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale e politica.

Art. 21 - Installazione di distributori automatici

E' vietato l'uso da parte dei bambini, all'interno della scuola, di apparecchiature per la distribuzione automatica di bevande o di merende.

Art. 22 – Bilancio

1. La gestione amministrativo-contabile del Circolo è regolata dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, in base alle cui indicazioni viene predisposto il Programma Annuale.
2. Il Collegio dei docenti elenca, nei tempi utili per la stesura del bilancio di previsione, le esigenze della scuola in ordine all'acquisto di materiali e attrezzature.
3. Il Consiglio di Circolo prende in esame queste richieste per la stesura del Programma Annuale.

Art. 23 - Visite guidate e viaggi di istruzione

Il piano annuale delle visite guidate o dei viaggi di istruzione è compreso nei documenti di programmazione annuale dell'attività didattica:

1. la previsione delle uscite, di norma, è effettuata all'atto della programmazione annuale; il Consiglio di Circolo autorizza il piano visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Per ogni altra iniziativa non prevedibile all'atto della programmazione annuale, i docenti potranno fare domanda di autorizzazione al Consiglio di Circolo.
3. Nell'assemblea di inizio anno i docenti presenteranno ai Consigli d'interclasse e d'intersezione le visite guidate e i viaggi d'istruzione programmati.
4. Per le visite guidate che si svolgono all'interno del normale orario scolastico e che sono effettuate a piedi alle famiglie è richiesta, nei primi giorni di scuola, un'autorizzazione cumulativa; le famiglie vengono comunque informate dai docenti di classe prima di ogni uscita.

5. Ogni qualvolta si effettuino viaggi d'istruzione o visite guidate con l'impiego di mezzi vari (scuolabus, autobus privati, treni...) è chiesto dalle insegnanti il consenso scritto alle famiglie.
6. Le (uniche) persone legittimate di norma ad accompagnare gli alunni durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione sono i docenti del team e l'insegnante di sostegno, al fine di assicurare la tutela dei minori. L'eventuale presenza di altro personale scolastico o di genitori, se motivata, dovrà essere valutata di volta in volta.
7. Tutti i partecipanti debbono essere in possesso di documento di identità e coperti da assicurazione.
8. La scelta della ditta di trasporto è di competenza del Consiglio di Circolo; la documentazione relativa ad ogni viaggio d'istruzione dovrà essere fatta pervenire dalla ditta di trasporto in segreteria prima della partenza.
9. Le domande vanno inoltrate in segreteria tramite la compilazione del modulo predisposto, accompagnato dalla documentazione richiesta, almeno 4 giorni prima della la visita o viaggio.

Art. 24 - Assicurazioni

Il Consiglio di Circolo stipula un'assicurazione, a favore dei bambini e degli operatori scolastici che partecipano alle attività programmate dalla scuola, per gli infortuni e la responsabilità civile; l'assicurazione è obbligatoria per i bambini e per gli operatori scolastici; le singole quote degli alunni, con versamento annuale, sono poste a carico dei genitori.

Art. 25 - Formazione delle classi

1. Le classi e le sezioni sono formate in modo paritario per quanto riguarda il numero dei bambini ed in modo equiterogeneo per quanto riguarda le differenze di sesso.
2. Per la formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico e la Commissione continuità acquisiscono il parere dei docenti della Scuola dell'Infanzia entro il mese di giugno.
3. Per la formazione delle classi Prime si considerano i seguenti criteri:
 - omogeneità delle classi fra loro ed eterogeneità all'interno;
 - parità del numero di alunni che compongono le classi;
 - eterogeneità di sesso;
 - possibile non coincidenza, nella stessa classe, di più alunni diversamente abili;
 - eterogeneità di competenze secondo le proposte dei docenti della Scuola dell'Infanzia;
 - possibilità per i genitori di segnalare uno o due nominativi di compagni.

4. Successive iscrizioni verranno incluse nella classe numericamente più bassa, previa consultazione del team docente.
5. Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati, in linea di principio, alle classi con minor numero di iscritti, previo incontro con i docenti della Commissione formazione classi.

Art. 26 - Criteri di priorità per l'accettazione delle domande d'iscrizione

1. Le iscrizioni alle scuole vengono accettate, in relazione alla disponibilità dei locali, secondo questi criteri di priorità:

- bambini che hanno già fratelli o sorelle all'interno della scuola;
- bambini residenti nel Comune di Genzano;
- bambini che risiedono in altri comuni.

2. domande prodotte oltre la scadenza dei termini verranno prese in considerazione in base ai posti disponibili;
3. la formazione delle classi sarà demandata ad una commissione che sarà istituita nel corso dell'anno scolastico.

Art 27 - Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni spetta alla Dirigente Scolastica che tiene conto dei seguenti criteri:

1. continuità didattica nella classe;
2. competenze professionali specifiche;
3. esigenza di garantire, di norma, la presenza di almeno un docente titolare per classe;
4. valutazione discrezionale in presenza di situazioni particolari e riservate;
5. le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e, in casi dubbi, facendo riferimento alla graduatoria interna d'istituto.

Art. 28 - Rapporti scuola - famiglia

1. Le Assemblee di classe o di sezione sono convocate dalla Dirigente Scolastica secondo il calendario stabilito dal Collegio dei docenti sulla base della normativa vigente.
2. Durante le Assemblee di classe o di sezione e gli incontri di valutazione gli alunni non possono essere lasciati incustoditi nei locali scolastici.
3. Le comunicazioni con i genitori (relative a giustificazione delle assenze, giustificazione dei ritardi, richieste di uscita anticipata e di colloquio) avvengono tramite apposito libretto consegnato alle famiglie che ne avranno cura per evitarne il danneggiamento e lo smarrimento. I genitori sono tenuti ad un regolare controllo delle comunicazioni e a firmarle per presa visione.

Nel caso sia necessario avere un altro libretto i genitori devono farne richiesta presso gli Uffici di segreteria.

Art. 29 - Disciplina scolastica

1. Ogni alunno deve presentarsi a scuola ordinato e pulito; per l'attività di Educazione motoria gli alunni dovranno indossare tuta e maglietta e dovranno calzare scarpe da ginnastica.
2. Gli alunni devono venire a scuola forniti esclusivamente di materiale scolastico: ogni altro tipo di materiale non è ammesso.
E' vietato portare il cellulare a scuola. Casi eccezionali dovranno essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica ma anche in questa eventualità il cellulare dovrà essere tenuto spento durante le attività scolastiche (sia condotte all'interno che all'esterno della scuola)
I docenti declinano ogni responsabilità in caso di danno o smarrimento di oggetti personali (oggetti di valore, giocattoli, capi d'abbigliamento).
3. Gli alunni devono tenere un contegno corretto con i compagni, con il personale docente e non docente.
4. Gli alunni sono tenuti a non arrecare danno alle loro cose, a quelle degli altri e al materiale della scuola; la verifica del danno comporta l'addebitamento della spesa.

Tutte le eventuali proposte che i docenti intendono formulare ai genitori, inerenti all'acquisto di materiale operativo o di interesse didattico, devono avere ottenuto prioritariamente l'approvazione del Consiglio di interclasse/intersezione. I genitori si organizzeranno autonomamente per soddisfare le richieste.

Art 30 - Il personale A.T.A.

1. Il personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) partecipa con la propria professionalità e le proprie competenze alla realizzazione delle attività scolastiche, negli ambiti di responsabilità e di autonomia delle rispettive funzioni e mansioni.
2. L'orario di lavoro del personale A.T.A. può essere articolato anche con criteri di flessibilità, con turnazioni e recuperi, sulla base delle esigenze di servizio e delle necessità degli utenti.
3. Il personale ausiliario, in base al vigente contratto di lavoro, ha compiti di accoglienza del pubblico e vigilanza degli alunni negli spazi comuni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante i trasferimenti delle classi e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Si occupa della sorveglianza dei locali, provvede allo spostamento del materiale e degli arredi, concorre in caso di necessità alla pulizia degli spazi scolastici, affidata attualmente a personale apposito.

Art. 31 - Pubblicazione degli atti

Gli atti prodotti dall'Amministrazione, per la legge sulla trasparenza, possono essere visionati presso la Direzione Didattica.

La richiesta di copia deve essere presentata per iscritto alla Dirigente Scolastica che dà l'autorizzazione; il richiedente è tenuto al pagamento delle fotocopie e degli eventuali diritti di segreteria fissati dalla normativa vigente in materia.

Art. 24 - Legge D.L. 626/94 e successive modificazioni

L'amministrazione scolastica, per quanto di sua competenza, è investita dell'applicazione corretta in tempi e procedure del D.L. 626/74 e successive modificazioni: della formazione del personale, dell'aggiornamento, dell'istituzione delle figure previste dalla legge, della continua e costante attenzione sui temi della sicurezza.

Art. 25 – Decreto Legislativo n.196/2003 e trattamento dei dati

La scuola ha elaborato il Documento Programmatico sulla Sicurezza e fornisce al personale indicazioni in merito al trattamento dei dati.

L'informativa sul trattamento dei dati viene fornita alle famiglie all'atto dell'iscrizione, al personale o ad eventuali fornitori in occasione dell'instaurarsi del rapporto di lavoro o economico.

NORME AGGIUNTIVE SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia Statale i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 Dicembre, il terzo anno di età. (I bambini che compiono tre anni entro il 31 Dicembre sono ammessi alla frequenza fin dal primo giorno di apertura della scuola.)
L'ammissione alla frequenza degli alunni che compiono tre anni entro il 31 Gennaio è subordinata alla disponibilità di posti.
2. L'iscrizione è richiesta dai genitori, o da chi ne fa le veci, mediante la compilazione del modulo disponibile presso la Segreteria del Circolo e indirizzata alla Dirigente Scolastica.
3. La porta di ingresso sarà chiusa alle ore 9.00. Ritardi ricorrenti determineranno la necessità di giustificarne la motivazione presso la Direzione Didattica;
4. Al fine di non disturbare gli alunni impegnati nelle attività didattiche i bambini che entrano in ritardo, con regolare permesso, saranno affidati al collaboratore scolastico, che avrà cura di accompagnarli in classe.

5. Per evitare confusione inutile all'uscita (12.30/13.15 - 15.45/16.15) il docente stesso consegnerà i bambini ai genitori sulla porta dell' aula.
6. Per assicurare la totale vigilanza sugli alunni, questi potranno essere ritirati da scuola dai genitori e da sole tre persone da loro delegate.
7. Gli alunni possono essere affidati solo a persone maggiorenni.
8. In caso di assenza dell'alunno per malattia, superiore a cinque giorni effettivi di scuola, al rientro è obbligatoria la presentazione del certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola (D.P.R. n. 1518/67, art. 42).
9. Per emergenze durante l'orario scolastico il genitore si deve rivolgere al collaboratore, il quale è tenuto a comunicare con i docenti in servizio.
10. I genitori sono tenuti a leggere gli avvisi affissi in bacheca e alle porte delle singole sezioni.

Per quanto non espressamente richiamato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SCOLASTICO (Delibera C. di Circolo del 29/10/2008)

I genitori ed i docenti del Circolo possono costituire una Commissione Mensa (composta al massimo da 1 genitore rappresentante per ogni classe o sezione della scuola).

Le modalità di funzionamento della Commissione sono disciplinate da apposito Regolamento.

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO COMMISSIONE MENSA

Entro il mese di ottobre, nel corso delle elezioni dei rappresentanti di classe e sezione, saranno individuati anche i membri della Commissione Mensa: naturalmente potranno essere designati come membri della Commissione Mensa solo i genitori i cui figli usufruiscono del servizio.

I Componenti della Commissione restano in carica per l'anno scolastico in cui vengono designati, possono però continuare a svolgere la loro funzione fino alla costituzione della nuova Commissione nell'anno successivo e sono rieleggibili, purché non risultino decaduti in quanto non più genitori di alunni che fruiscono del servizio o in seguito ad assenze reiterate alle riunioni.

Alle Riunioni della Commissione sono invitati con diritto di parola i Rappresentanti della Commissione Mensa Comunale eletti all'interno del Circolo ed una rappresentanza dei docenti (fino a tre) incaricati dal Dirigente Scolastico.

La Commissione (che sarà convocata per il suo insediamento dal Dirigente Scolastico) nel corso della prima riunione elegge al proprio interno il Presidente ed il Vicepresidente.

Il Presidente provvede anche alla nomina del Segretario, che ha il compito di verbalizzare quanto discusso e deciso.

Le convocazioni della Commissione vengono effettuate dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri della Commissione, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno ed informativa per il Dirigente per la richiesta d'uso dei locali.

Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto.

Qualora in prima convocazione non si raggiunga il numero legale, si darà luogo ad una seduta di seconda convocazione, che sarà valida purché siano presenti almeno un terzo dei componenti in carica. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, dovranno indicare i punti principali della discussione; verranno approvati al termine delle sedute, oppure dal Presidente, dal Vice Presidente e dal Segretario che li ha redatti e dovranno essere divulgati al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Circolo.

Il Dirigente Scolastico trasmetterà copia dei verbali della Commissione al Responsabile dei Servizi Scolastici del Comune di Genzano.

Eventuali eccezioni al testo del verbale potranno essere fatte presenti in verbali successivi.

I componenti eletti, nell'assumere la loro funzione, si impegnano ad informarsi, partecipando agli incontri della Commissione, rispetto al Regolamento da seguire ed alle norme igieniche e formali da rispettare.

I componenti della Commissione che non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni ordinarie tenute nell'anno, decadono; in caso di decadenza o di dimissioni, i membri verranno sostituiti dai genitori non eletti appartenenti allo stesso plesso.

I rappresentanti potranno svolgere le loro funzioni nell'ambito delle riunioni della commissione ed accedendo ai refettori. L'accesso al Centro Cottura non rientra fra i compiti della Commissione della Scuola.

Per quanto non contemplato nei precedenti articoli si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Modalità di espletamento del servizio

La Commissione dovrà operare in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune, evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, in cui è inserito il momento della refezione.

L'effettuazione dei sopralluoghi nel refettorio verrà organizzata dalla Commissione: non vi è obbligo di preavvisare i Responsabili del Servizio Mensa rispetto alle date scelte.

I componenti di Commissione Mensa per accedere al Refettorio dovranno essere muniti di camice di colore chiaro e di tesserino di riconoscimento ed essere, naturalmente, in buona salute.

Potranno presentarsi nei refettori non più di due Commissari per volta per non recare disturbo durante il pasto.

Essi dovranno astenersi dall'interloquire con le operatrici della mensa e di polemizzare su quanto accade. In caso di necessità si rapportheranno con i docenti Responsabili del Plesso.

Le loro osservazioni saranno raccolte attraverso un verbale (Modulo di rilevazione e segnalazione disservizi) che verrà indirizzato al Dirigente Scolastico e di cui sarà data copia al Presidente della Commissione.

Il Dirigente Scolastico trasmetterà copia dei verbali o segnalazione dei disservizi al Responsabile dei Servizi Scolastici del Comune di Genzano.

I componenti la Commissione potranno effettuare le loro osservazioni rispetto a:

- LOCALI, ARREDI, ATTREZZATURE

Controllo del livello di pulizia delle aule refettorio, dei tavoli, delle stoviglie e verifica dell'osservanza delle norme igieniche (senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovaglette).

Gli esiti vanno riportati nella sezione I del modulo.

- GRADIBILITA' DEI PASTI

Verifica della gradibilità dei pasti, che può essere effettuata:

a) Chiedendo cortesemente, alle scodellatrici, di assaggiare il pasto al momento della distribuzione;

è vietata l'apertura anticipata dei contenitori per l'effettuazione dell'assaggio.

b) Chiedendo agli Insegnanti di due o tre classi a campione, in separata sede, un parere sulle pietanze; è vietato rivolgersi ai bambini per avere pareri sulla qualità dei pasti.

c) Verificando l'entità e la qualità degli scarti.

Gli esiti vanno riportati nella sezione II del modulo.

- MONITORAGGIO DEL SERVIZIO, SEGNALAZIONE DISSERVIZI E PROPOSTE

- Verifica di conformità al Capitolato;

- proposte sui Menù;

- segnalazione di eventuali anomalie.

Qualsiasi disservizio venga rilevato, esso dovrà essere segnalato attraverso un apposito modulo di rilevazione firmato dal membro di Commissione, da inoltrare al Dirigente Scolastico e al Presidente della commissione (Allegato 3).

Tutti i moduli dovranno essere controfirmati dal Referente del plesso o suo rappresentante per presa visione.