



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DISTRETTO SCOLASTICO N. 34

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

2° CIRCOLO SAN GIORGIO A CREMANO

Corso Umberto I n. 70 - 80046 - San Giorgio a Cremano (NA)

tel. e fax 081.472383 - cod. SIMPI NAEE176005

sito web www.2circolosangiorgio.it

e-mail naee176005@istruzione.it



Prot. n.6759/B3 D3 A del 25 novembre 2010

Delibera n°17 del Collegio dei Docenti dell' 11 novembre 2010

Delibera n° 26 del Consiglio di Circolo del 12 novembre 2010



REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Anno scolastico 2010/2011



REGOLAMENTO DI CIRCOLO

- **VISTA** la normativa vigente, con particolare riguardo al Contratto di comparto e alla Carta dei Servizi di cui al D.P.C.M. del giugno 1995;
- **VISTO** il DL 27 ottobre 2009, n° 150 (Legge Brunetta);
- **CONSIDERATO** il P.O.F. e la delibera n° 19 del Collegio dei Docenti dell' 11 novembre 2010 e del Consiglio di Circolo del 12 novembre 2010
- **VISTA** la delibera n.26 del Consiglio di Circolo del 12 novembre 2010

La Dirigente Scolastica

Richiama l'attenzione delle SS. LL. su quegli aspetti del presente Regolamento che sono da ritenersi vincolanti e che, pertanto, costituiscono un ordine di servizio per il personale della scuola e tassativa indicazione, per quanto di specifico interesse, per la componente Genitori.

In ordine ai seguenti punti:

1. Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.
2. Modalità di convocazione degli OO. CC.
3. Alunni
4. Personale Docente
5. Pubblicità degli atti
6. Svolgimento riunioni O.O.C.C.
7. Partecipazione dei genitori/parenti ai laboratori in ampliamento.
8. Regolamento per la concessione dell'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi esterni alla scuola.
9. Servizi generali e amministrativi
10. Norme in materia disciplinare (DL 27 ottobre 2009, n° 150)

Per quanto, invece, concerne:

- Il calendario scolastico, si fa riferimento alla Circolare della Sovrintendenza Regionale
- L'orario delle attività scolastiche
si fa riferimento alle Circolari interne, espressioni delle deliberazioni degli OO .CC. del Circolo.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Indice:

1. Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.
2. Modalità di convocazione degli OO. CC.
3. Alunni
4. Personale Docente
5. Pubblicità degli atti
6. Svolgimento riunioni OO.CC.
7. Partecipazione dei genitori/parenti ai laboratori in ampliamento.
8. Regolamento per la concessione dell'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi esterni alla scuola.
9. Servizi generali e amministrativi
10. Norme in materia disciplinare (DL 27 ottobre 2009, n° 150)

1 - Disposizioni generali sul funzionamento organi collegiali

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure:

- la convocazione, da effettuarsi con lettera ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale della scuola, deve essere disposta con un preavviso di 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno e in allegato i materiali su cui si chiede la deliberazione;
- di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate, approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.

Ciascun organo allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora un calendario degli incontri.

2 - Modalità di convocazione degli OO.CC

Consiglio di intersezione e/o di interclasse.

Composizione:

- docenti delle sezioni o classi del Circolo;
- un rappresentante eletto dai genitori degli alunni per ognuna delle sezioni o classi interessate;

Presidente:

- la Dirigente scolastica oppure un membro del consiglio suo delegato.

Segretario:

- un docente membro del consiglio a rotazione tra i docenti membri.

Durata:

- anno scolastico.

È convocato dalla Dirigente Scolastica su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente. Il Consiglio di norma si riunisce una volta al mese in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Collegio Docenti.

Composizione:

- Dirigente Scolastica.
- docenti in servizio nel Circolo (di ruolo, non di ruolo incaricati, supplenti annuali, supplenti temporanei, docenti di religione, docenti di lingua straniera, docenti di sostegno, docenti in servizio in più circoli);

Presidente:

- la Dirigente Scolastica (in sua assenza uno dei due docenti collaboratori della D.S.).

Segretario:

- uno dei docenti collaboratori nominato dalla Dirigente.

Durata:

- anno scolastico.

Riunioni:

- congiunte e distinte per ordine di grado (scuola dell'infanzia - scuola primaria);
- secondo il Piano delle Attività funzionali definito a settembre (del n. 5 del Collegio dei docenti Infanzia e Primaria del 06/09/10);
- quando la Dirigente ne ravvisi la necessità;
- su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

E' convocato per gli adempimenti con avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso la Direzione didattica debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato i piani di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale poter nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte alla Dirigente Scolastica, per la formazione, la composizione delle sezioni/classi e l'assegnazione delle stesse ai docenti; per la formulazione degli orari delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti del Circolo;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Circolo; i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- designa i docenti componenti di Gruppi di lavoro;
- programma le uscite e le aule decentrate nel piano delle attività educativo/didattiche annuali;

- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento e frequenza degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe
- elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa in base ai criteri formulati dal Consiglio di Circolo .

Consiglio di Circolo

Composizione:

- rappresentanti (dei docenti di ruolo in servizio nel Circolo) eletti dai docenti;
- rappresentanti eletti dai genitori;
- rappresentante personale A.T.A.;
- Dirigente scolastica.

Presidente:

- un genitore eletto dai membri del Consiglio stesso nel corso della prima seduta.

Segretario:

- un membro del Consiglio stesso.

Durata:

- tre anni scolastici.

Si riunisce di norma ogni mese o ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. La riunione è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Nella prima seduta il Consiglio presieduto dalla Dirigente Scolastica, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo, viene eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dai votanti, semprechè siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio elegge anche il vice presidente, la votazione tra i genitori componenti il Consiglio stesso avviene secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa per richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o almeno di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Non si può deliberare su questioni che non siano poste all'O.d.G.; per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo esaurimento degli argomenti previsti all'O.d.G..

L'ordine della trattazione può essere invertito per richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Le sedute e gli atti del consiglio sono pubblici.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Il Consiglio di Circolo:

- delibera per l'approvazione del Programma Annuale Finanziario dell'anno in corso;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo; dispone l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, su proposta della Giunta, in tema di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio fatte salve le competenze del Collegio Docenti, del Consiglio di intersezione/interclasse, sulle seguenti materie: adozione e modifica del Regolamento di Circolo; funzionamento orario sezione/classi, sentito il parere del Collegio dei docenti; stabilisce i criteri per la formazione di sezioni e classi sentito il parere del Collegio dei docenti; adattamento calendario scolastico; partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative; aule decentrate ed uscite.

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.

Giunta esecutiva.

Composizione:

- Dirigente Scolastica (membro di diritto - Presidente);
- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membro di diritto - Segretario);
- 1 rappresentante del personale docente;
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 2 rappresentanti dei genitori.

La Giunta esecutiva:

- prima della riunione del Consiglio di Circolo, predispone la situazione aggiornata di cassa e la situazione di spesa certa (costituzione del fondo cassa);
- predispone il Bilancio Preventivo e Consuntivo ;
- prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso
- cura l'O.d.G. così come l'esecuzione delle delibere relative alle forme, modi e tempi indicati dal Consiglio di Circolo ;
- ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Tra i membri eletti della Giunta si designa la persona che, congiuntamente con la Dirigente Scolastica e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, depositerà la firma in Banca per tutte le questioni di tipo contabile con l'Istituto cassiere. La Giunta esecutiva non ha potere deliberante, se non su delega del Consiglio di Circolo e per i soli argomenti da questo indicati.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Composizione:

Dirigente Scolastica - Presidente

da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia a seconda che la scuola abbia sino a 50 o più di 50 docenti.

I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.

Le funzioni di Segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

IL comitato dura in carica un anno.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione della Dirigente Scolastica.

Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze in materia di anno di formazione del personale docente del circolo immesso in ruolo e di riabilitazione del personale docente.

Diritto di assemblea dei genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste.

Assemblee dei genitori.

1. Le assemblee possono essere di sezione, di classe o di Circolo.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del Circolo, la durata e l'orario debbono essere concordate di volta in volta con la Dirigente Scolastica.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di circolo è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori.
5. La Dirigente Scolastica, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Circolo, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio di Circolo.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di circolo può articolarsi in assemblee di classi parallele.

8. All'assemblea di sezione, di classe o di circolo possono partecipare con diritto di parola la Dirigente Scolastica e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o del circolo.
9. All'assemblea di sezione e/o di classe i genitori partecipano senza la presenza dei figli, e ciò a tutela e garanzia della incolumità degli stessi.

3 - ALUNNI

Ingresso/Uscita

Le modalità di ingresso e di uscita sono oggetto di specifica delibera del Consiglio di Circolo (n. 5 del 7 settembre 2010):

i genitori degli alunni della scuola primaria sono tenuti ad accompagnare i figli all'ingresso dei plessi;

i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad accompagnare gli alunni direttamente in classe, seguendo le indicazioni del personale Collaboratore Scolastico.

Il suono della campanella deve rappresentare il momento di inizio attività per tutti. Per gli alunni in lieve ritardo rispetto all'orario di inizio previsto - ore 8,15/8,45 per la scuola dell'infanzia ed ore 8,10 per la scuola primaria - il personale ausiliario in servizio all'ingresso assicurerà la dovuta sorveglianza dell'alunno mediante accertamento del suo accesso in classe.

Per consentire un regolare deflusso i docenti sono tenuti:

a rispettare e a fare rispettare i tempi di uscita scanditi dal suono della campanella;

ad evitare pericolosi assembramenti, in particolare lungo le scale, distanziando debitamente le classi;

ad accertarsi che all'uscita gli alunni siano prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati per iscritto purché siano maggiorenni; in caso diverso i docenti sono tenuti ad informare l'Ufficio, tenendo con sé gli alunni per un tentativo di informazione e sollecitazione telefonica alle famiglie. Esperiti tutti i tentativi, nelle ipotesi estreme, il minore andrà affidato, tramite Ufficio ai servizi di Polizia Urbana e/o di Pubblica Sicurezza.

Ai genitori è fatto divieto di fumare e trattenersi nei cortili esterni dopo aver accompagnato o prelevato i propri figli e si raccomanda di tenerli accanto, possibilmente per mano.

A garanzia e tutela dei minori va definito, senza equivoci di sorta, che l'incongruo anticipo con cui alcuni alunni si recano a scuola, rispetto all'orario previsto, non investe diretta responsabilità della stessa.

Si fa preghiera, dunque, di pubblicizzare al massimo gli orari di funzionamento e di servizio, responsabilizzando civilmente i genitori e i tutori dell'obbligo.

Divisa

Gli alunni della scuola dell'infanzia indossano il grembiule bianco, per gli alunni della scuola primaria è previsto il grembiule bianco per le bambine e blu per i bambini. In occasione di manifestazioni a carattere ufficiale, i bambini e le bambine indosseranno la **maglietta e il cappellino con il Logo della scuola**. Si precisa altresì che in occasione di uscite, i bambini indosseranno **il cartellino identificativo recante classe, sezione e plesso di appartenenza, il cappellino della scuola ed un abbigliamento più comodo (tuta e scarpette)**. Nei periodi di inizio e fine anno scolastico, gli alunni del Circolo potranno indossare maglietta bianca e pantaloni/gonna blu, per temperature elevate.

Comportamenti adeguati e/o inadeguati.

Nel caso si verificano comportamenti ineducati e scorretti da parte degli alunni, i docenti possono chiedere la convocazione del Consiglio di classe, interclasse/intersezione tecnico poi giuridico, al quale compete pronunciarsi sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni e formulare proposte al Collegio dei docenti e alla Giunta esecutiva del Consiglio di Circolo.

I danni procurati alle suppellettili saranno addebitati ai diretti responsabili e in caso dei minori ai genitori/tutori.

Ritardi e uscite anticipate.

Gli alunni ritardatari sono sempre ammessi a scuola. In caso di **eccessivo ritardo** e in particolare di avvenuta comunicazione del numero dei pasti, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori o dal delegato e non fruiranno della mensa.

L'uscita anticipata, consentita solo dietro richiesta formale della famiglia, deve rivestire caratteri di eccezionalità. A tal fine ogni sezione/classe è rifornita di modelli predisposti da tenere nel registro, sempre autorizzati con firma del docente presente. Analoga procedura sarà applicata in caso di allontanamento necessario dell'alunno per sopraggiunto malessere.

Nel caso l'alunno si assenti per motivi diversi dalla malattia, tali assenze devono essere giustificate con autocertificazione da parte del genitore.

Il docente dopo tre uscite anticipate mensili dell'alunno (ciascuna superiore ad 1 ora e 30 minuti) o in caso di 3 mancati rientri è tenuto a segnalarlo alla Funzione Strumentale Area-3 designata Ortino Carla.

Giustificate devono essere le assenze giornaliere, mentre quelle superiori a cinque giorni devono essere confortate anche da certificato medico, dal quale si deve evincere in maniera chiara che l'alunno può riprendere l'attività scolastica. In caso di epidemia influenzale il certificato medico deve essere prodotto dopo 4 giorni di assenza.

Controllo/Inadempienza/Frequenza

Per un più efficace controllo della frequenza dei propri alunni, ciascun docente riporta mensilmente, il totale delle assenze effettuate, evidenziando alla Dirigente Scolastica, per l'inoltro alla Funzione Strumentale Area-3, casi particolari di assenze frequenti, sistematiche, saltuarie e non.

Scuola dell'Infanzia: occorre porre particolare attenzione ai casi di infrequenza nel rispetto di quei bambini che per ovvi motivi di indisponibilità dei posti aspirano a frequentare questa scuola. Si ricorda che è previsto il depennamento di quegli alunni che per trenta giorni siano assenti senza previa giustificazione.

Scuola Primaria: dopo i primi cinque giorni di assenza sarà contattata telefonicamente la famiglia prendendone nota sul registro di classe; se non vi saranno riscontri in merito sarà inviata una cartolina di convocazione per i genitori. Infine qualora le assenze continuino, sarà segnalato il caso agli organi competenti.

I docenti sono tenuti a comunicare, tramite apposito modello, le assenze saltuarie ed i ritardi continuativi non giustificati degli alunni, in base ai seguenti criteri:

- N° 10 assenze saltuarie a bimestre;
- N° 7 ritardi mensili ingiustificati.

La comunicazione dovrà essere consegnata all'Ufficio di Segreteria per il protocollo che provvederà ad inoltrarla alla docente Funzione Strumentale Area - 3.

Divieto di accesso alle aule

E' fatto divieto di accedere nelle sezioni e/o classi durante le ore di attività scolastica a qualsiasi estraneo compresi i familiari degli stessi discenti.

Accesso ai servizi igienici

Va effettuato sotto la diretta vigilanza dei docenti delle sezioni/classi e del personale ausiliario assegnati ai piani, per consentire una adeguata sorveglianza. In caso di esigenze individuali, che vanno sempre accolte, deve essere assicurata la dovuta sorveglianza da parte del personale ausiliario. A tale proposito sarebbe opportuno che i docenti fornissero informazioni sull'uso corretto del bagno, abituando gli alunni all'ordine, alla pulizia e al rispetto degli spazi comuni e, poiché tali, di tutti. Lo svolgimento delle attività ludico-ricreative, nonché di mensa, costituiscono momenti diversi dall'attività educativa, per i quali si deve assicurare la massima sorveglianza possibile.

Divieto ammissione a frequenza di alunni anticipatori

A norma delle disposizioni vigenti in materia di obbligo scolastico è fatto divieto assoluto a tutti i docenti l'ammissione di alunni nelle sezioni e/o classi che non siano in età di leva (uditori) e/o estranei in quanto non regolarmente iscritti.

Infortuni

Per quanto già previsto nel Documento di Prevenzione dei rischi si riportano, di seguito, le norme principali di comportamento da attivare in tali particolari casi:

- prestare primo soccorso per quanto possibile;
- provvedere alla tempestiva informazione alla Dirigente Scolastica o al docente Collaboratore e/o al docente Responsabile di plesso, all'Ufficio di Segreteria, con contestuale avviso alla famiglia;
- se la famiglia rifiuta la visita in ospedale deve produrre dichiarazione scritta da allegare alla relazione del docente;
- in caso di ferite e/o di contusioni di grave entità chiamare il 118 e, qualora non fosse possibile prendere contatti con i familiari, accompagnare direttamente il ferito con ambulanza, con i dati sensibili depositati a scuola, facendo attenzione a farsi rilasciare copia del referto dal Presidio di Pronto soccorso ospedaliero;
- presentare all'Ufficio di Direzione, sempre e al massimo entro 24 ore dall'accaduto, circostanziata relazione circa le dinamiche, lo svolgimento, i presenti, i testimoni e le cure prime prestate;
- controllare che l'incidente venga appositamente riportato nel Registro degli Infortuni, depositato in Segreteria.

Tali procedure si estendono in tutti i casi di incidenti occorsi durante l'orario di attività a tutti i lavoratori e agli alunni.

Assicurazione alunni e personale

Ad integrazione della polizza di Assicurazione Regionale è prevista per tutti gli alunni ed il personale, come deliberato dal Consiglio di Circolo, assicurazione contro gli infortuni che contempla il rischio civile e che è stata stipulata con la "Società Aurora Assicurazioni", a totale carico delle famiglie e del personale, per il periodo anno scolastico 2010/2011.

La fotocopia della polizza assicurativa può essere richiesta all'ufficio, dietro pagamento della stessa.

Passo Carrabile

Il Comando dei Vigili Urbani ha autorizzato n.3 passi carrabili:

- n.1 al plesso Mazzini;

- n.1 al plesso Gramsci;
- n.1 al plesso Capobianco/Pessina.

Al plesso Capobianco/Pessina il transito degli autoveicoli è regolamentato da disposizioni esplicitate nelle circolari interne n. 5549 B3/A3/A2 del 27/09/06.

Refezione scolastica

Nell'ambito dei servizi garantiti dall'Ente locale rientra il servizio di refezione per tutti gli alunni della scuola dell'infanzia (5 giorni settimanali) e della scuola primaria (n. 2 giorni settimanali).

Il pasto, consumato in comunità, ha una forte valenza pedagogica e sociale.

Si ricorda, altresì, che è fatto divieto assoluto a chiunque far introdurre e consumare nelle sezioni/classi cibi non controllati dalla A.S.L. competente del territorio e in particolare prodotti casalinghi.

4 - PERSONALE DOCENTE

Comportamento in servizio - vigilanza alunni.

Gli obblighi della doverosa vigilanza dei docenti sugli alunni sono sanciti per legge: art. 574 del D.Lvo 297/94; art. 350 R.D. 125/28; CCNL 2006; art 2048 c.c. Essi prevedono responsabilità che si configurano sul piano civile e penale con conseguenti danni sul piano erariale. Tale responsabilità è da esercitarsi per l'intera durata del tempo scuola, inclusi anche i momenti di spostamento all'interno dell'edificio, nel corso della ricreazione e di tutte le attività di insegnamento e non, incluso le previste visite guidate: aule decentrate.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo calmo e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di plagio, di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti (art.75 della Corte dei Servizi).

Orario

L'orario di servizio è di 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia e di 24 ore settimanali, comprese le 2 ore di programmazione, per quelli di scuola primaria.

I Docenti sono tenuti:

- ad assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni trovandosi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività;
- ad indossare il cartellino identificativo recante nome, cognome e funzione;
- ad apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro;
- alla puntuale registrazione delle assenze degli alunni;

- a svolgere attività di assistenza alla mensa consumando, **lo stesso tipo di pasto degli alunni**, coadiuvandoli con norme che preludono a corrette abitudini alimentari e coinvolgendoli nell'espletamento di tutte le azioni connesse a tale momento fortemente educativo;
- alla cura dell'ordine e della pulizia delle rispettive sezioni e/o classi ed alunni;
- all'accompagnamento delle classi all'uscita, per la scuola primaria, assicurandosi che ogni minore venga affidato al rispettivo tutore responsabile;
- al rispetto degli impegni connessi alla funzione docente e previsti dal Calendario annuale, nonché delle due ore di completamento settimanale,
- alla puntualità e precisione in tutte le attività programmate, incluso la formazione e/o aggiornamento quale diritto - dovere di tutto il personale in servizio.
- a tenere sempre aggiornati ed a disposizione i documenti ed in particolare il registro di classe, quest'ultimo sempre in vista sulla scrivania.
- I docenti, nel rispetto dell'igiene mentale, sono tenuti a calibrare il carico dei compiti al fine di consentire agli alunni di svolgere altre attività.

Divieti

E' fatto divieto di:

- cumulo di impieghi;
- impartire lezioni private ad alunni del proprio Circolo;
- invitare i genitori degli alunni ad acquistare testi, schede e/o altro materiale librario (solo se deliberato dal Consiglio di Circolo);
- ricevere dalle famiglie degli alunni, da rappresentanti di vario genere, compensi e/o remunerazioni, sotto qualsiasi forma e titolo;
- far uso di strumenti e/o attrezzature pericolosi per i minori;
- dare informazioni ad alcuno concernenti alunni, famiglie notizie di carattere riservato anche se discusse negli OO.CC. se non dietro autorizzazione del D.S.;
- fare uso del cellulare durante l'orario di servizio insegnamento/apprendimento.

L'uso del telefono in uscita va limitato alla necessità di comunicazioni urgenti e necessarie alle famiglie degli alunni. Solo in caso eccezionale é consentito ai docenti di utilizzare il telefono per motivi personali. In tutti i casi gli stessi chiederanno l'autorizzazione ai docenti Responsabili di Plesso.

Uscite sul territorio - visite guidate: aule decentrate.

La previsione delle uscite, di norma, è effettuata all'atto della programmazione annuale, in settembre.

Il piano di visite guidate / aule decentrate proposto dai Consigli di intersezione / interclasse, deve essere approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo.

Le uscite vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- essere attinenti ad un progetto didattico
- motivazione dell'uscita
- autorizzazione da parte dei genitori.

In ottemperanza alla C.M.291/92, potrà essere consentita la partecipazione di un genitore, individuato nella persona del Rappresentante di Sezione/classe, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio di circolo e che sia assicurato contro gli infortuni con polizza stipulata dalla Direzione Didattica.

I costi delle visite guidate, saranno sostenuti dalle famiglie degli alunni; dall'apposito Aggregato di Bilancio, potranno essere prelevate le eventuali integrazioni per le classi quinte, così come deliberato dagli organi competenti.

Feste e/o spettacoli.

Come prodotto finale di un progetto, in occasione di una ricorrenza e/o a conclusione delle attività svolte durante l'anno scolastico, è possibile organizzare feste e/o spettacoli per coinvolgere alunni, famiglie e Istituzioni territoriali. In questo modo si pubblicizza il lavoro svolto e si rafforza sempre più il rapporto scuola - famiglia - territorio. La richiesta alla Dirigente Scolastica della manifestazione deve essere effettuata per iscritto ed inoltrata alla Dirigente Scolastica esplicitando motivazione - tempi - spazi - soggetti coinvolti almeno cinque giorni prima.

Assenze e Permessi.

In caso di ASSENZA PER MALATTIA o di proroga di un congedo già in corso, occorre comunicare tempestivamente in segreteria, dalle ore 7,50 alle ore 8,00, la durata ed il motivo della stessa al fine di evitare ritardi nell'eventuale conferimento delle nomine dei supplenti temporanei che, a giusta ragione, potrebbero ricorrere avverso l'Ufficio di Direzione per tutelare i propri interessi; tanto anche nella tutela degli alunni i cui casi di incidenti, provocati dal disservizio, saranno addebitati ai signori docenti con avvertimento scritto.

Lo stesso vale per il docente di Scuola dell'Infanzia che in quella giornata è in servizio nel turno pomeridiano e per il docente di Scuola Primaria il cui servizio ha inizio dopo la prima ora.

Qualunque sia il motivo di impedimento, l'assenza, anche di un solo giorno, va giustificata con idonea documentazione: alla comunicazione telefonica occorre far seguire domanda e documentazione (anche a mezzo raccomandata) entro 3 giorni dalla stessa.

In caso di eccezionale, necessario e temporaneo allontanamento dalla sezione e/o classe, in mancanza di altro docente disponibile la scolaresca sarà affidata dall'insegnante al collaboratore di turno per il tempo strettamente necessario.

L'insegnante eccezionalmente ritardatario o costretto a lasciare la sezione e/o la classe prima del termine delle lezioni, è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione telefonica e poi scritta, all'Ufficio di Direzione.

In caso di assenza di un docente, i docenti tutti sono tenuti, in attesa di un altro docente, a provvedere alla vigilanza degli alunni distribuendoli tra le varie sezioni e/o classi o in altro modo ritenuto idoneo: per nessun motivo gli alunni devono entrare in sezione e/o classe da soli e rimanervi incustoditi.

Gli insegnanti sono tenuti a comunicare, tempestivamente e in via formale, ogni elemento utile concernente variazioni del proprio stato civile, dell'indirizzo e reperibilità nell'ottica dell'interesse proprio e dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda i PERMESSI RETRIBUITI riferirsi al CCNL e circolari interne.

Si precisa che nel **Contratto del comparto scuola non è previsto il frazionamento in ore lavorative**, di conseguenza per tutte le tipologie dei permessi retribuiti consentiti al personale della scuola **la loro fruizione è esclusivamente in giorni lavorativi**, indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di PERMESSI BREVI per particolari esigenze personali e a domanda di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico 22 ore per il personale docente scuola primaria e 25 ore personale docente scuola dell'infanzia. **La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e devono essere richiesti con almeno tre giorni di anticipo.**

In base alle vigenti disposizioni le ore devono essere recuperate, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi.

Assenze attività funzionali all'insegnamento

In caso di assenze alle attività funzionali all'insegnamento, visti gli articoli 26-27-28 e 29 del CCNL 2003 che regolano le attività inerenti alla funzione docente, si ricorda quanto segue:

- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.
- **L'attività di programmazione pomeridiana per i docenti di scuola primaria rientra nell'attività d'insegnamento (art. 26 CCNL/03, comma 5) e quindi fa parte dell'orario giornaliero individuale di servizio. Eventuali assenze durante la**

programmazione vanno gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio didattico e quindi vanno comunicate preventivamente al dirigente scolastico, corredate di certificato medico se si tratta di assenze per malattia o visite specialistiche effettuate presso strutture pubbliche. **In quest'ultimo caso il certificato deve indicare anche l'ora della visita che deve essere coincidente con quella di programmazione.** In caso di visite specialistiche presso strutture private, il docente deve dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver potuto prenotare la visita in altra data, compatibilmente con l'urgenza della prestazione. In tutti gli altri le modalità di fruizione vanno preventivamente concordate con il dirigente scolastico (es. recupero ore eccedenti il proprio servizio). Su richiesta del docente, nel caso di assenza dalla programmazione per motivi personali non documentabili, il docente può optare **per la richiesta del permesso breve;** in questo caso deve recuperare le ore non prestate entro i due mesi successivi l'orario di servizio, anche in caso di permessi brevi per visite specialistiche in strutture private.

- **Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale riguardano tutti i docenti** e si dividono in due tipologie (art. 27, comma 3, del CCNL 2003):
 - a) Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, **per un totale di 40 ore annue;**
 - b) Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di interclasse e intersezione, per un impegno **non superiore alle 40 ore annue.**

Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale inserita nella Programmazione annuale si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria.

In caso di assenza per malattia, una nota ARAN (Prot. 2870 del 27 luglio 1995) precisa *"Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non dimostrativamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento per malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso in cui le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che all'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero. Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia".*

Poiché il permesso retribuito non può essere frazionato in ore lavorative, le assenze alle riunioni collegiali, quando interessano il giorno in cui il docente ha svolto la lezione,

potranno essere regolarizzate con la richiesta di un permesso breve, che andrà sempre recuperato, a discrezione del Dirigente scolastico che lo comunicherà per tempo, con ore aggiuntive funzionali all'insegnamento, durante o dopo la chiusura dell'anno scolastico.

Rapporti con le famiglie/colloqui.

L'efficacia e l'efficienza di una effettiva e trasparente comunicazione scuola/famiglia nonché di un equilibrato servizio educativo si misura nel modo seguente:

- provvedendo alla capillare informazione di quanto oggetto del P.O.F., del presente Regolamento di Circolo, del Piano Formativo Annuale, della Carta dei Servizi scolastici;
- curando i colloqui individuali nel duplice senso di fornire elementi informativi sull'andamento scolastico degli alunni e di acquisire dati conoscitivi;
- notificando qualsiasi comunicazione per iscritto ed accertandosi dell'avvenuta effettiva informazione con firma del genitore;
- convocando gli OO .CC. preposti, se necessario, previa intesa con la Dirigente Scolastica, anche nell'articolazione dell'assemblea di classe o di sezione, sollecitando la partecipazione dell'utenza.

I docenti sono pregati di informare i genitori che è vietato l'ingresso degli stessi a scuola in orario di "attività didattica", essendo previste apposite riunioni come da calendario predisposto, ad eccezione dei casi particolari con convocazione diretta ed urgente di cui si darà informazione alla Dirigente Scolastica.

Si precisa altresì che gli stessi genitori possono, tramite quaderno di collegamento, chiedere incontri con i docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio di questi ultimi.

5 - Pubblicità degli atti

Circolari interne/notifica/esposizione all'albo.

Le circolari interne vanno sempre firmate per presa visione da tutto il personale in servizio, a seconda dell'oggetto e dei destinatari in indirizzo.

Ogni comunicazione della Direzione sarà diffusa attraverso *il registro delle circolari* istituito a partire dal 15 settembre 2010 e contenente le circolari in numerazione progressiva. Un Collaboratore scolastico incaricato per ogni plesso (Mazzini, Capobianco, Gramsci) dovrà assicurarsi che tutti i docenti prendano visione delle comunicazioni apponendo la firma negli elenchi appositamente allegati.

Il registro delle comunicazioni del personale ATA sarà posto nell'Ufficio di segreteria accanto al registro delle presenze.

Il personale ATA che svolge servizio ai plessi sarà informato delle comunicazioni telefonicamente ed eventualmente invitato a firmare presso l'Ufficio.

Copia di dette circolari, se emanazione diretta di deliberazione degli OO.CC. o di avviso della Dirigente Scolastica di pubblico interesse, va apposta all'Albo del Plesso, presso il quale siano previsti adeguati spazi di comunicazione correlati a: OO.CC., Famiglie, Docenti, Pers.le A.T.A., Sicurezza, Sindacale.

6 - Svolgimento riunioni OO.CC.

Convocazione OO.CC./Completamento orario di servizio.

A norma di quanto previsto dalle recenti disposizioni legislative in materia è opportuno procedere ad adeguata programmazione nella convocazione degli OO.CC. del circolo.

Per quanto concerne gli OO.CC. calendarizzati nel Piano delle attività funzionali connesse all'insegnamento si seguiranno le indicazioni temporali ivi previste (Coll. Docenti, Cons. d'intersezione /classe, assemblee di sezione / classe, colloqui con le famiglie, programmazione settimanale, verifiche quadrimestrali, incontri in continuità, etc.); per le convocazioni del Consiglio di Circolo vanno individuati criteri che tengano conto degli impegni precedentemente programmati; orario max di inizio previsto h 16,00. La programmazione settimanale è effettuata il giovedì (nel periodo settembre/gennaio) e il martedì (nel periodo febbraio/giugno), per tutti i docenti di scuola primaria, dalle ore 15,20 alle ore 17,20. La programmazione mensile per la scuola dell'infanzia è effettuata il primo giovedì del mese (nel periodo settembre/gennaio) e il primo martedì del mese (nel periodo febbraio/giugno) dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

- **Agli operatori scolastici della Scuola dell'Infanzia e Primaria viene fornito un cartellino di identificazione che verrà indossato, in modo ben visibile per l'intero orario scolastico.**
- **E' fatto divieto assoluto a tutti gli operatori scolastici fumare all'interno dei locali e nel cortile della scuola.**
- **I danni arrecati ai beni della scuola saranno addebitati al diretto responsabile.**

Organizzazione funzionale del Circolo /Aggiornamento

Secondo quanto previsto dalle norme in vigore, i Collegi si articolano in commissioni /gruppi per lo svolgimento di lavori afferenti alla funzione docente, alla

organizzazione del Circolo, alla implementazione dell'offerta formativa, con risorse derivanti da specifiche disposizioni contrattuali, nazionali e decentrate.

A tal fine lo stesso Personale A.T.A. si organizza funzionalmente mediante lo svolgimento di attività di supporto amministrativo e organizzativo al complessivo sistema educativo / didattico impegnandosi nella totale informatizzazione degli Uffici e delle attività, con incarichi aggiuntivi sia in orario eccedente sia in orario di servizio. E' d'uopo ricordare a tutti i Referenti delle Commissioni / Gruppi di lavoro, ai Responsabili previsti e, a vario livello, individuati che i compensi accessori, cui le attività aggiuntive danno accesso anche per la particolare natura di fasi correlate all'ottimizzazione del servizio, necessitano di puntuale verbalizzazione nonché di verifica della produttività che si svolgerà a consuntivo dell'anno scolastico.

L'aggiornamento interno deliberato dagli OO.CC. del Circolo risulta essere diritto-dovere per tutti i docenti. Si precisa che è possibile prevedere anche corsi di formazione e/o aggiornamento rivolti a un limitato numero di docenti individuati secondo criteri collegialmente riconosciuti e deliberati dagli organi collegiali competenti.

Eventuali richieste di esonero dovranno essere motivate e inoltrate alla Dirigente Scolastica.

Docenti con contratto a tempo determinato

Le disposizioni riportate sono da intendersi vincolanti anche per il personale suddetto. L'insegnante a tempo determinato è tenuto, altresì, al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, incluso quello di programmazione settimanale e collegiale, alla puntuale registrazione delle assenze degli alunni, ed alla partecipazione alle riunioni calendarizzate.

7 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI/PARENTI AI LABORATORI IN AMPLIAMENTO

I genitori/parenti che partecipano alle attività dei laboratorio in ampliamento, sono tenuti a versare 1 Euro per ogni incontro di laboratorio per contribuire all'acquisto dei materiali utilizzati durante i suddetti laboratori - delibera del Consiglio di Circolo n. 27 del 14/12/06.

8 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI ESTERNI ALLA SCUOLA.

Con delibera del Consiglio di Circolo n. 16 del 26/11/2008 è stato regolamentato l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi con formale Regolamento depositato presso gli Uffici di Direzione.

9 - SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei servizi generali e amministrativi è ispirata a principi di equità e rispetto delle competenze professionali. L'ispirazione fondamentale di questa I.S. è la condivisione degli obiettivi. La strutturazione non è né rigida né gerarchica, le figure monocratiche agiscono tenendo sempre presente la necessità della valorizzazione delle risorse umane disponibili. Attraverso una costante autovalutazione, e obiettivi, a medio e lungo termine, prefissati si riesce a migliorare anno per anno l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Servizi amministrativi

Nel rispetto delle direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica, a cui compete il governo complessivo dell'Istituzione Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi suddividendo le aree operative in sezioni e queste ultime in funzioni, assegna ad ogni assistente amministrativo carichi di lavoro che seguono un iter burocratico che ha un inizio e una fine. Tale impostazione consente al personale di partecipare con consapevolezza al processo di miglioramento in atto presso questa scuola.

Le sezioni individuate sono: DIDATTICA-AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - FINANZIARIA-PATRIMONIO.

La prima sezione si occupa della gestione alunni.

La seconda dell'amministrazione del personale.

La terza della gestione finanziaria, dei servizi contabili, e dell'archivio e protocollo.

La quarta della gestione dei beni patrimoniali.

Il personale di segreteria è in grado, nell'ordinario, di interscambiarsi nei ruoli e nei compiti affidati. Il comportamento assunto nei confronti dell'utenza e degli alunni è contraddistinto da cortesia e disponibilità.

E' informatizzata la gestione degli alunni, il bilancio, la gestione degli stipendi, resta da informatizzare la sezione patrimonio e la sezione del personale.

Orario di lavoro

L'orario settimanale di servizio del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze dell'istituzione scolastica ed articolato: su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

D.s.g.a.	Il lunedì, il martedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00
Assistenti amministrativi Unità di personale n.4	I TURNO n.1 unità dalle 7.30 alle 14.42; n.2 unità dalle 7.48 alle 15.00 II TURNO: n.1 unità dalle 9.48 alle 17,00 e quando c'è programmazione dalle 10.18 alle 17.30
Collaboratori scolastici unità di personale n.10	Si veda ordine di servizio relativo ad ogni giorno per ogni plesso

L'attuazione di altri tipi di orario può essere di volta in volta adottata secondo le necessità siano esse prevedibili che imprevedibili.

Regole a carattere generale

L'orario di ricevimento per pubblico esterno è stabilito tutti i giorni, escluso il sabato:

- il martedì e il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00;
- il venerdì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

L'orario di ricevimento per i docenti è il seguente:

- il martedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì per tutti i docenti dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- il lunedì per tutti i docenti dalle ore 13,00 alle ore 15,00
- per pratiche particolari richiedere appuntamento.

Durante l'anno scolastico i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato: -- entro 3 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificati di iscrizione e frequenza entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazione con votazione o giudizio.

Il d.s.g.a garantirà attraverso il personale la consultazione o il rilascio in copia, dietro pagamento, entro 5 giorni dalla richiesta:

- Copia delle deliberazioni del Consiglio di Circolo;
- Regolamento di Circolo
- P.O.F.

Servizi generali

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- indossare il cartellino identificativo
- comportarsi con cortesia e disponibilità
- vigilare costantemente sugli alunni
- garantire la pulizia e l'igienicità dei locali assegnati
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo sia interno che esterno

I carichi di lavoro sono distribuiti tra il personale presente in modo equo, ad ognuno è assegnato il plesso, il piano di appartenenza e gli spazi da pulire.

La vigilanza sugli alunni è il principio ispiratore, al fine di garantire agli stessi sicurezza e libertà nei movimenti.

10 - NORME IN MATERIA DISCIPLINARE (DL 27 ottobre 2009, n° 150)

Le norme in materia disciplinare sono state regolate dal MIUR con la C.M. n. 88 dell'8 novembre 2010. Con questa circolare il MIUR ha dettato agli uffici regionali ampie istruzioni applicative delle nuove disposizioni in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti pubblici contenute nel decreto legislativo 150/2009 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 31 ottobre 2009, n. 254, S.O.), recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 53 del 5 marzo 2009), e in vigore dal 15 novembre 2009.

Tutti i docenti e il personale ATA possono prendere visione della circolare in oggetto pubblicata sul sito Internet del MIUR (www.istruzione.it). Allegata alla circolare della Dirigente scolastica Prot. N°6576/A2-B3-03 del 17 novembre 2010 sono state rese note le Tabelle che forniscono un quadro di sintesi delle novità legislative di maggiore impatto. Tali Tabelle sono altresì allegate al presente Regolamento.

San Giorgio a Cremano, 25 novembre 2010

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Giovanna Stranges