



REGOLAMENTO

«Tutti insieme per una scuola di sicurezza»

A.S. 2011/2012

Docenti: D'Urso Fernanda

Abbatangelo Antonietta

1. Presentazione dell'istituzione	5. Orario delle lezioni	9. Assemblee e scioperi	13. Edifici e dotazioni
2. Dirigente scolastico	6. Collaboratori scolastici	10. Viaggi d'istruzione	14. Sicurezza
3. Personale docente	7. Vigilanza pre/post scuola	11. Alunni	15. Trattamento dati
4. Personale ATA	8. Infortuni e sanità	12. Genitori	16. Norme finali e pubblicità

COSA FA L'ISTITUZIONE

Si occupa dell'educazione e istruzione degli alunni, adattando i programmi dello stato alla situazione reale del bacino d'utenza.

Opera in modo che ogni singolo alunno raggiunga il proprio successo formativo.

COSA FA IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Promuove, organizza e coordina le attività delle varie sedi dell'istituto scolastico.

Attua iniziative volte a favorire l'arricchimento culturale e professionale dei componenti l'istituzione stessa.

COSA FANNO I BAMBINI

Sono gli «attori principali» della vita scolastica e partecipano attivamente al proprio personale percorso di crescita sia individuale che sociale.

Sono guidati al rispetto consapevole della propria persona e degli altri. S'impegnano a vivere nell'ambiente scolastico rispettando i valori e i principi educativi in essa presenti.

COSA FA IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Cura l'organizzazione operativa dei servizi generali e amministrativo-contabili.

Coordina le attività e promuove la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi individuati.

COSA FA IL PERSONALE ATA

Assicurano tutte le attività relative agli aspetti amministrativi riguardanti il personale in servizio e l'utenza. Collaborano per il funzionamento delle attività scolastiche

COSA FANNO I DOCENTI

Adottano strategie qualificate di insegnamento per offrire a tutti gli alunni un apprendimento personalizzato che evidenzia le potenzialità insite in ciascuno di loro. Favoriscono l'integrazione, la crescita sociale ed educativa dei bambini.

COSA FANNO I GENITORI

Quale componente essenziale di organi collegiali scolastici, fanno proposte ed attuano iniziative per migliorare i servizi della scuola a supporto dell'attività educativa e didattica. Dialogano con la scuola per condividere i percorsi e gli obiettivi formativi nel rispetto delle reciproche responsabilità.

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUZIONE

«Una scuola per tutti e per ognuno»

Questo slogan, scelto dalla nostra scuola, sottolinea l'importanza del vivere democratico e civile.

Attraverso la propria offerta formativa, il 9° Circolo «Manzoni» intende progettare una scuola democratica che porta i colori della diversità e dell'inclusione, una scuola che sia in grado di assolvere all'impegno europeo del «non -uno -di meno».

Ciò significa tenere in alta considerazione il diritto di ciascun alunno ad apprendere in un clima positivo in cui siano garantiti la certezza e il rispetto delle regole.

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze, lo sviluppo di una coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca di esperienze sociali, volte alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

L'Istituzione Scolastica, con il presente regolamento, disciplina i vari momenti della vita scolastica definendo ruoli e competenze di operatori ed utenti per garantire un percorso formativo sereno che tenda verso sempre maggiori conoscenze, abilità, competenze in un ambiente disciplinato e sereno.

DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Coordina e sostiene in maniera efficiente ed efficace tutta l'attività del Circolo.
2. Valorizza tutto il personale in servizio nell' istituto e promuovere iniziative per migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
3. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.
4. Viene coadiuvato dal Direttore dei Servizi Amministrativi e da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
5. Riceve nei giorni di Lunedì - Mercoledì e Venerdì dalle 10,30 alle 12,30.

6. Può, a sua discrezione e in presenza di gravi e documentate motivazioni, disporre il cambio di classe di un alunno, anche in corso d'anno, solo quando tale spostamento crea un palese giovamento dell'equilibrio psico-fisico e dell'apprendimento del bambino stesso.

PERSONALE DOCENTE

1. Le docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.
2. Le docenti accolgono gli alunni nello spazio antistante la scuola o nell'atrio interno e insieme si recano ciascuna nelle proprie classi.
3. Le stesse garantiscono una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola che nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
4. La gestione dell'intervallo, che si svolgerà in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda), compete al personale docente che manderà gli alunni ai servizi igienici secondo modalità concordate in collaborazione col personale ausiliario preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici stessi.
5. Le docenti assistono gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Il funzionamento della mensa, per il plesso «Montessori», infanzia e primaria, e per tutte le sezioni di scuola dell'infanzia «Centro», è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.
6. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, le docenti impegnano i bambini in esperienze libere od organizzate.
7. Il personale docente organizza le uscite dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative in modo tale da garantire una costante vigilanza e in caso di particolare necessità chiede la collaborazione anche del personale ausiliario.
8. Al termine delle lezioni le insegnanti della scuola primaria «Centro» accompagnano gli alunni al termine dello scivolo e le insegnanti della scuola primaria «Montessori» li accompagnano all'ingresso dell'edificio.

9. Le insegnanti consegnano gli alunni che usufruiscono del servizio di post scuola a detto personale, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.
10. Le docenti riammettono a scuola gli alunni, dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi), a seguito della presentazione di un certificato medico. È richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
11. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.
12. L'insegnante, se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata.
13. Anche le docenti sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.
14. Per qualsiasi occorrenza e per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
2. La Scuola garantisce all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno, modalità di risposta che comprendono il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.
3. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
4. Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Personale ausiliario: COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Negli orari di entrata e di uscita un'unità di personale collaboratore si trova in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.
2. Il personale ausiliario vigila sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
3. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia collaborano con le insegnanti nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
4. Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante collaboratrice, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
5. Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dal personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni sono vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, sempre dal personale ausiliario.
6. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiscono con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, rilevano gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli alla docente collaboratrice e, se necessario, al Direttore dei Servizi Amministrativi.
7. Il collaboratore scolastico ha il compito di interagire con le insegnanti per promuovere negli alunni e nei genitori, una cultura della sicurezza scolastica.

VIGILANZA PRE/POST SCUOLA

1. Il personale incaricato assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano fatto documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affiderà gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito. Il servizio di

pre-scuola è organizzato e gestito da un'associazione esterna all'Amministrazione autorizzata dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

2. Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del suddetto orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta. Detto personale, successivamente, affiderà gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, orario in cui risultano in servizio i docenti

OBBLIGHI E DIVIETI PER TUTTE LE COMPONENTI DELLA SCUOLA

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
3. Non fumare in presenza di minori nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
4. È vietata la raccolta di denaro per Enti ed Organizzazioni, che non siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente.
5. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Circolo.
6. Non è consentito ai rappresentanti di libri colloquiare con le insegnanti nei corridoi, durante le ore di lezione. Le proposte editoriali vanno discusse il martedì pomeriggio.
7. Non è consentito alle auto di entrare all'interno della scuola, soprattutto in prossimità dell'orario di entrata e di uscita degli alunni. Eventuali autorizzazioni dovranno essere richieste e saranno concesse solo per motivi validi e in casi eccezionali

ALUNNI

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none">1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	<ol style="list-style-type: none">1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.

4. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.
5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

2. Dovere di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti.
3. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
4. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
5. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
6. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.
7. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
8. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.
9. Non devono entrare in classe dopo le ore 8.30. I ritardi occasionali oltre tale orario saranno autorizzati, solo per gravi motivi, dal Dirigente Scolastico o dal personale di segreteria. I ritardi abituali sono considerati mancanza del rispetto di un dovere e, pertanto, perseguibili sul piano disciplinare.
10. Al termine delle lezioni, prima di uscire dall'aula, gli alunni devono assicurarsi che essa sia in perfetto ordine.
11. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita sociale e scolastica, autocontrollandosi nel comportamento e nel linguaggio, evitando atteggiamenti maleducati, espressioni volgari ed offensive che possono causare disturbo ad un sereno svolgimento delle attività scolastiche.

Provvedimenti disciplinari in caso di mancanza di rispetto dei doveri

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti, all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Organo competente
Ritardo reiterato (dopo 5 ritardi in un mese)	Richiamo verbale Avviso scritto alle famiglie	Docenti
Ripetute assenze dalle lezioni, non seriamente motivate.	Convocazione dei genitori da parte dei docenti, per concordare un intervento di collaborazione.	Docenti
Se reiterate	Richiamo verbale del dirigente scolastico.	Dirigente scolastico
Disturbi e comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti e la ricreazione.	Richiamo verbale Avviso scritto alle famiglie Convocazione dei genitori da parte dei docenti per concordare un intervento di collaborazione.	Docenti
Se reiterati	Richiamo verbale del dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
Se, nonostante i precedenti provvedimenti, si dovessero ripetere episodi scorretti, specie verso compagni ed adulti.	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Dirigente Scolastico
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola, con danni intenzionalmente apportati agli arredi, ai locali, alle strutture	Avviso scritto alle famiglie Ripristino del danno provocato alle strutture, agli arredi, ai sussidi, anche mediante il rimborso del costo sostenuto dalla scuola	Docenti Dirigente scolastico

GENITORI

1. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino.
2. I genitori degli alunni di scuola primaria non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.
3. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.
4. Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.
5. È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti, accertatisi che tutti gli alunni siano stati ritirati, sono tenuti a riaccompagnare l'alunno i cui genitori sono in ritardo all'interno della scuola e affidarlo al collaboratore presente. In caso di ritardi reiterati e che vadano oltre i 15 minuti, i genitori saranno richiamati dal Dirigente ad una maggiore osservanza delle disposizioni e ad una maggiore comprensione per le esigenze di tutti.
6. È opportuno che i genitori di ogni classe individuino una zona di riferimento nel cortile, che non sia la parte antistante lo scivolo per il plesso centrale e la parte antistante l'ingresso per il plesso montessoriano, in modo da consentire un'uscita più ordinata e sicura.
7. Le scolaresche escono dall'edificio in ordine di classe e di sezione per consentire ai genitori di individuare velocemente il proprio figlio, evitando così la calca che agita, in primo luogo, i bambini.
8. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e di Classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.
9. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e

non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. Le docenti sono tenute a darne comunicazione all'assemblea di classe.

10. La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.
11. Per il ricevimento individuale dei genitori, le insegnanti fissano un'ora mensile, il primo martedì del mese, dalle ore 17.00 alle ore 18.00. Per situazioni particolari e per comunicazioni di particolare urgenza, le insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere i genitori al di fuori dell'orario stabilito, previa convocazione scritta.
12. Sono previsti due colloqui generali con tutti le insegnanti, nel I e nel II quadrimestre e momenti di incontro collegiale con le famiglie per:
 - comunicare la situazione della classe;
 - illustrare i piani di lavoro e i progetti;
 - consegnare la scheda di valutazione quadrimestrale e finale.

Le date degli incontri saranno rese note per tempo.

INFORTUNI e ASPETTI SANITARI

Adempimenti in caso di infortuni alunni

1. In caso di malessere lieve dell'alunno sarà cura di un incaricato degli Uffici di Segreteria, di avvisare telefonicamente la famiglia che potrà prelevare il proprio figlio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui la famiglia non sia reperibile, l'alunno dovrà restare in classe sotto particolare sorveglianza dell'insegnante di turno.
2. In caso di infortunio o malessere grave, il responsabile degli interventi di primo soccorso individuato dal Dirigente Scolastico presterà le prime cure, avviserà la famiglia ed eventualmente, nei casi più gravi, chiederà l'intervento del Servizio Sanitario Pubblico tramite il 118.
3. In caso di emergenze particolari, le docenti evitano ogni forma di panico ed assumono i provvedimenti ritenuti più idonei al caso in questione.
4. La docente, in caso di infortunio serio ad un alunno, informa subito il Dirigente scolastico e presenta una relazione sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le

cause, i nominativi degli eventuali testimoni, la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, rende noto ai genitori dell'alunno infortunato che è necessaria la consegna, entro 48 dall'accaduto della documentazione medico -ospedaliera relativa all'infortunio.

5. Le docenti devono essere informate di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, viene garantito un menù adeguato.
6. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
 - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
 - i servizi sanitari: i medici di base e le USL competenti territorialmente.
7. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
8. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, finalizzata all'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione di farmaci; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione di farmaci; verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione di farmaci. Il personale potrà essere individuato , su base volontaria, in particolare tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e dovrà essere formato-informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Qualora non siano presenti locali idonei o non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, il Dirigente individuerà altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. In difetto delle suddette condizioni, il Dirigente darà formale e motivata comunicazione ai genitori e al sindaco del Comune di residenza cui è stata avanzata la relativa richiesta. Resta immutato l'obbligo per gli

addetti al primo soccorso della scuola di prestare, in situazione di emergenza, soccorso all'allievo in attesa dei soccorsi esterni.

9. Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate. In particolare non è consigliabile portare in classe prodotti fatti in casa, ma solo prodotti di pasticceria che, per legge, devono sottostare a disposizioni ben precise che tutelano la salute dei consumatori.
10. Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale.
11. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.
12. Il Circolo dispone di un ambulatorio medico aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, ove è sempre presente la vigilatrice scolastica Michela Ricucci mentre il medico scolastico, dr. Italo Pontone assicura la propria presenza nelle giornate di lunedì, mercoledì, e venerdì dalle 9,00 alle 11,00. Il servizio di medicina scolastica provvede alla tutela della salute degli alunni. In particolare: assolve a compiti di prevenzione vigilando sull'igiene personale degli alunni con controlli periodici; esegue visite mediche periodiche ai frequentanti la prima classe primaria in presenza dei genitori; controlla le vaccinazioni; si occupa di educazione sanitaria su problematiche legate all'igiene personale, comportamentale e dell'alimentazione e su altri argomenti concordati con le docenti o proposti dagli stessi alunni.

ASSEMBLEE E SCIOPERI

1. In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

2. Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

VIAGGI D'ISTRUZIONE

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

1. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Circolo entro il mese di novembre.
2. Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di plesso e nella programmazione di modulo. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.
3. Le docenti accompagnatrici devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni: le uscite comportano l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 2048 del Codice Civile.
4. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni dieci alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno.
5. Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, salvo impedimenti organizzativi e logistici.

6. È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.
7. Per chiarezza si ricorda che per uscite a piedi e visite guidate si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che, tutte, devono essere inserite nella programmazione curricolare. Per le uscite nel territorio del comune è sufficiente una comunicazione su apposito modulo al Dirigente scolastico, anche tramite i fiduciari di plesso, in cui si specifichino meta, finalità, mezzo di trasporto, n. alunni e n. accompagnatori.
8. Per le uscite nel territorio limitrofo alla scuola gli insegnanti faranno sottoscrivere ai genitori l'autorizzazione, valida tutto l'anno, fermo restando l'obbligo della successiva informazione di volta in volta.
9. Gli alunni che non partecipano hanno diritto alla scolarità e quindi saranno accolti da altre classi e i genitori devono essere informati, attraverso una comunicazione sul diario personale, di quale classe accoglierà il proprio figlio.
10. Le insegnanti organizzatrici delle gite/uscite possono, in caso di assenza di accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici.
11. Non è auspicabile la partecipazione dei genitori se non in presenza di situazioni particolari (alunni che assumono farmaci, alunni con particolari difficoltà..). In ogni caso i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione in cui si chiarisce che:
 - L'amministrazione scolastica è sollevata da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni eventualmente subiti;
 - Il viaggio è a titolo personale.

EDIFICI E DOTAZIONI

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.
2. Al momento dell'autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
 - a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
 - a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
 - a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
 - ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
 - a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.
3. Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.
 4. Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

SICUREZZA

1. Il Circolo individua la sicurezza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, con adeguate forme di vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici; l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera; l'affissione del piano di evacuazione;
2. Ai sensi della normativa vigente, è stato predisposto un piano di evacuazione, con l'indicazione dei responsabili dei vari compiti e in ogni plesso è affissa una mappa dei percorsi di evacuazione.
3. Il Dirigente Scolastico individua, inoltre, per la sede centrale e per i plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia, figure sensibili riguardanti il primo soccorso, le tecniche antincendio e l'osservanza

della normativa antifumo. Si fa presente anche che, almeno due volte all'anno, verrà effettuata una prova di evacuazione.

4. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

TRATTAMENTO DATI

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. Al momento dell'iscrizione viene fornita informativa ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
5. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
6. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

NORME FINALI E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.
2. Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 3 del 22/11/2011
3. Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 3 del 29/11/2011

ALLEGATO 1

Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

Art. 1 - Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della Legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da Enti o Associazioni, o Gruppi ed Organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione umana, sociale, culturale.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché di privati per attività commerciali a fini di lucro.

Art. 2 - Modalità per le richieste.

1. Le richieste devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio di Istituto con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata se il concessionario viola gli impegni assunti.

Art. 3 - Modalità d'uso

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità e per i danni stessi.
2. IL concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quanto previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 4 - Norme per la concessione

1. Il Consiglio di circolo o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di Enti, Associazioni, Gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli Enti, le Associazioni, i Gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

ALLEGATO 2

Regolamento Laboratori Linguistici

Art. 1 - Procedure di accesso.

1. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, rispettare l'orario di accesso riportato sull'apposito registro predisposto dal responsabile del laboratorio stesso.
2. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
3. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
4. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

Art. 2 - Gestione documenti.

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
3. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati; copiare, quindi, per tempo tutti i lavori su altro supporto.
4. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

Art. 5 - Precauzione virus.

1. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione

Art. 6 - Modifiche di configurazione.

1. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli ed inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
2. Non devono subire variazioni anche i menu degli applicativi, né deve essere cambiata la configurazione della stampante. Se per esercitazione è

necessario apportare modifiche, al termine della lezione la configurazione deve essere riportata allo stato iniziale.

Art. 7 - Segnalazioni

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento della lezione viene a mancare, bisogna avvisare immediatamente il Responsabile che provvederà al ripristino.
2. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, non intervenire, ma avvisare il Responsabile di laboratorio.

Art. 8 - Norme aggiuntive per gli alunni.

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
2. Gli alunni portano nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, zaini, merendine, bevande, ombrelli. La ricreazione deve essere svolta nelle aule.
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
4. Ogni alunno è tenuto ad attendere le disposizioni degli insegnanti prima di cominciare a lavorare.
5. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
6. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
7. Controllare che le porte e le finestre siano ben chiuse.

ALLEGATO 3

Regolamento attività negoziale del Dirigente Scolastico.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99;

VISTO l'art. 33 comma 2, del DI n. 44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Circolo la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del TU n. 297/94;

VISTO il Regolamento di Circolo;

ADOTTA

Per l'a.s. 2011/2012 il seguente Regolamento che va a far parte integrante del Regolamento di Circolo.

Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento fissa, ai sensi dell'art 33 comma 2 del DI n. 44/2001, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - Contratti di sponsorizzazioni
 - Utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi;
 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 2 - Contratti di sponsorizzazione

1 - La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal DS ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o di servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della scuola stessa.
- La scuola rende pubblico, anche sul sito web, i dati dello sponsor:

- La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto è tacitamente rinnovabile.
- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;
- Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e/o per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e degli adolescenti.

Art. 3 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti all'istituzione scolastica.

1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
2. È esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopi di lucro;
3. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extra curricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola;

Il DS stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- La decorrenza e la durata della concessione che, comunque, non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
 - La clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
 - I tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
 - L'elenco del materiale e delle attrezzature concesse in uso, con l'indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
 - Gli obblighi del contraente tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in essi contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
 - Le modalità di verifica della convenzione.
4. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il DS può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. IL Consiglio di Circolo è

chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione d'uso.

Art. 4 – Contratti di prestazione d'opera.

1. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzati alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del DI n. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso Decreto.
2. Il DS, sulla base dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'Albo Ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
4. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - L'oggetto della prestazione;
 - La durata del contratto: i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal DS e mediante valutazione comparativa. Il DS può nominare un'apposita commissione, composta di docenti, a cui affidare i compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
6. Il DS ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni unità oraria di lezione e, diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
7. Per particolari prestazioni, il DS può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
8. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 1 – Il Consiglio di Circolo e le sue attribuzioni.

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione, ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva nelle seguenti materie:

- Adozione POF;
- Adozione programma annuale e Conto Consuntivo secondo quanto previsto dal Regolamento relativo alla gestione amministrativo/contabile delle Istituzioni Scolastiche, DI n. 44/2001;
- Adozione del Regolamento Interno;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico/scientifiche e dei sussidi didattici
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri per la programmazione e attuazione delle attività para ed extra scolastiche con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole;
- Partecipazioni ad attività culturali, sportive e ricreative;
- Forme e modalità di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Concessione dei locali scolastici;
- Criteri per la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario di lezione secondo quanto previsto dal DPRn. 275/99
- Ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 2 Validità del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio e la Giunta restano in carica per tre anni.

Art. 3 Decadenza dalle cariche.

1. I membri del Consiglio, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surroga. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato dalla lista.

2. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati a norma di legge.
3. Si intendono giustificati quei consiglieri che abbiano dato comunicazione dell'assenza tramite autocertificazione che attesti il legittimo impedimento.
4. Il potere di promuovere la procedura per il provvedimento di decadenza spetta, oltre che al presidente, a ciascuno dei componenti del consiglio, purché essa sia presentata durante una riunione dello stesso. La proposta di provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro i cinque giorni dalla richiesta.

Art.4 - Prima convocazione del Consiglio.

1. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal dirigente e si provvede ai seguenti adempimenti:
 - Elezione a scrutinio segreto del Presidente fra i rappresentanti dei genitori. E' eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Se non si raggiunge detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa.
 - Votazione per eleggere il Vicepresidente.
 - Designazione da parte del presidente di un membro del Consiglio a svolgere funzioni di segretario.
 - Elezione della Giunta Esecutiva che, secondo l'art. 5 del DPR 416/74, è composta da un docente, da un amministrativo o da un ausiliario, e da due genitori. Sono membri di diritto il DS, che presiede, e il DSGA ,che funge da segretario. In caso di impedimento del DS le sue prerogative saranno attribuite al docente con funzioni vicarie. La GE ha compiti istruttori.

Art. 5 - Convocazione del Consiglio di Circolo e formazione dell'ordine del giorno.

1. Il consiglio è convocato dal Presidente sentita la Giunta.
2. La convocazione avviene mediante comunicazione scritta, almeno 5 giorni prima, recante l'ordine del giorno. In casi di urgenza la convocazione può essere effettuata in tempi brevi o anche telefonicamente.

3. L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta, previa consultazione del Presidente.
4. Per votare o discutere su argomenti che non siano all'o.d.g. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza, prima dell'inizio della seduta.

Art. 6 - Pubblicità delle sedute

1. È ammessa la presenza del pubblico (docenti / genitori / ATA) nell' aula dove avviene la seduta del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il pubblico, in ogni caso, non ha la facoltà di intervenire né di influenzare le deliberazioni.
2. Il DSGA è invitato a partecipare alle sedute senza potere di voto.
3. Possono partecipare esperti in materie specifiche, rappresentanti delle amministrazioni locali, delle organizzazioni sindacali, dei consigli di classe/interclasse/intersezione per essere sentiti su argomenti posti all'o.d.g.

Art. 7 - Validità delle deliberazioni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza, a votazione palese. Il Consiglio decide che esse siano segrete se dette deliberazioni riguardano le persone.

Art. 8 - Processo verbale e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta il Segretario redige il verbale che deve contenere l'o.d.g., i nominativi dei presenti e degli assenti, l'oggetto della discussione e l'esito delle votazioni.
2. Il verbale trascritto su registro deve essere sottoposto all'approvazione dei consigli nella seduta immediatamente successiva. Ogni consigliere ha il diritto di chiedere le opportune rettifiche, ma non può riaprire la discussione su questioni già decise né modificare le deliberazioni prese.
3. Gli atti del Consiglio sono pubblicati in apposito albo della scuola, ad eccezione di quelli aventi per oggetto le singole persone, per un periodo di 10 giorni