

INDICE :

- ❖PREMESSA:
- ❖ TITOLO I: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI
- ❖TITOLO II: ASSEMBLEE E COMITATO
- ❖TITOLO III: ISCRIZIONI
- ❖TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA
- ❖TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

Premessa

Alla base del lavoro che si è svolto per la formulazione del presente regolamento ci sono alcuni principi e idee condivise sul ruolo e le funzioni che caratterizzano il servizio scolastico. La scuola è una comunità inserita nel contesto più vasto della comunità sociale e civile ed è istituzionalmente il luogo privilegiato in cui si definiscono e si esercitano le regole fondamentali della convivenza civile. Per questo la sua azione di formazione ed educazione è improntata ai valori democratici, aperta al dialogo e orientata a favorire al massimo la qualità dell'esperienza sociale di tutti i soggetti che sono coinvolti: alunni, genitori, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni e la valorizzazione dei ruoli. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto di studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio; esercita le sue funzioni promuovendo il rispetto reciproco di tutte le persone che ne fanno parte, quale che sia la loro età, funzione, condizione, provenienza sociale, culturale e ideologica.

Le regole che organizzano il servizio scolastico scaturiscono pertanto dal bisogno di garantire la realizzazione di una vera comunità educante e nascono dal consenso tra le sue componenti, la cui piena collaborazione costituisce il presupposto per garantirne il rispetto e l'applicazione. Il presente regolamento trae origine:

- a)** da quanto disposto dal D.Lgs n. 297/94 e seguenti in merito all' istituzione e al funzionamento degli Organi Collegiali;
- b)** dal Regolamento in materia di autonomia organizzativa e didattica delle I.S. DPR 8/3/99 n. 275 e dalla successiva Legge costituzionale n. 3/2001 che innalza a rango costituzionale l'autonomia scolastica;
- c)** dal D.I. n. 129/2018;
- d)** da quanto indicato dal D.P.C.M. 7.06.95 "Carta dei Servizi Scolastici";
- e)** dalle caratteristiche del IV Circolo Didattico di C/mare di Stabia, costituito da una Scuola Primaria e una Scuola dell'Infanzia.

Alla base di tutto il lavoro prodotto ci sono stati l'intento di migliorare la qualità del servizio scolastico e la consapevolezza della necessità di costruire, nell'ambito dell'Autonomia riconosciuta oggi alla scuola, un sistema di regole condivise. Resta inteso che per rispondere a nuove e non previste esigenze, di ordine organizzativo o normativo, il Consiglio ha la facoltà di modificare o integrare quanto previsto dal presente regolamento.

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio di Circolo

Articolo 1: Composizione - Partecipazione

Il Consiglio di Circolo è costituito, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 297/94, da 19 componenti:

- otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di una lista unitaria o di più liste;
- otto rappresentanti dei docenti alla cui elezione partecipano tutti i docenti a tempo indeterminato e ad incarico annuale del Collegio dei Docenti, garantendo la presenza in Consiglio di almeno un docente rappresentante di ogni ordine scolastico;
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- il Dirigente Scolastico

Il Consiglio di Circolo, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di invitare alle sedute, con convocazione scritta (preavviso di 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e Istituzioni per specifiche loro competenze.

Per l'esame di particolari problemi, il Consiglio, nel rispetto delle varie componenti, può nominare al suo interno Commissioni o gruppi di lavoro.

Articolo 2: Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Nel Consiglio d'Istituto, tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.10 del D.Lgs n. 297/94 e dalle successive disposizioni intervenute:

Il Consiglio d'Istituto pertanto ***delibera***, su proposta della Giunta:

- gli indirizzi generali di gestione e amministrazione e determina le forme di autofinanziamento (Art.3 del DPR 275/1999 e Art. 10 del D.Lgs n. 297/94);
- il programma annuale per l'esercizio successivo (art. 5 comma 9 D.I. n. 129/18);
- la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie; - il conto consuntivo dell'esercizio (art. 10 - D.I. n. 129/18);
- il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA (art.21 D.I. n. 129/18)
- l'organizzazione oraria delle attività didattiche;
- l'organizzazione oraria degli uffici di segreteria;
- l'organizzazione oraria utile alla realizzazione delle attività opzionali previa presa d'atto della proposta didattica del Collegio Docenti;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola elaborato dal Collegio dei Docenti (Art.3 del D.P.R. 275/99);
- la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo; - gli accordi con le altre scuole relativamente ad attività didattiche,

di ricerca - sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento (Art.3 del D.P.R. 275/99);

- accordi e protocolli con Enti, Associazioni, Aziende;
- l'Aggiornamento interno dell'Istituto;
- forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche;
- il Regolamento interno all'Istituto che deve stabilire:
 - le modalità di funzionamento della biblioteca,
 - regolare l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive,
 - le regole in base alle quali attuare la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita nella e dalla scuola,
 - la partecipazione del pubblico alle sedute dei Consigli ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs n. 297/94, o l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno,
 - l'accettazione e/o la rinuncia di legati, eredità, donazioni,
 - il documento programmatico per la sicurezza DPS d'Istituto (D.lsg.n.196/03).

Il Consiglio di Circolo **delibera sui criteri** che regolano:

- la programmazione generale del PTOF;
- l'organizzazione delle attività opzionali;
- l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; - i contributi agli alunni in occasione di viaggi di istruzione programmati dal P.T.O.F.; - la formazione delle classi /sezioni nei diversi ordini di scuola;
- l'ammissione alla classe o sezione – compilazione graduatorie;
- lo sdoppiamento di una eventuale classe /sezione;
- il coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse;
- l'espletamento dei servizi amministrativi;
- l'assegnazione dei docenti alle classi, sentite le proposte del collegio dei Docenti;
- l'assegnazione del personale ATA ai plessi;
- la stipula dei contratti di utilizzazione di strumenti informatici da parte di soggetti terzi;
 - la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
 - la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola;
 - i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nelle attività didattiche;
 - la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

Il Consiglio di Circolo **esprime parere** in merito:

- alla definizione delle modalità di svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti;

- all'andamento generale della programmazione/verifica del PTOF e sull'andamento amministrativo dell'Istituto;

Il Consiglio di Circolo inoltre:

- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e segg. del DLgs n. 297/94;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del DLgs n. 297/94 e del D.I. n.129/2018;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Articolo 3: Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni nella seduta di insediamento. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.

Con le stesse modalità, e con votazione separata, è eletto il Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età. La prima seduta del nuovo Consiglio d'Istituto viene convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 4: Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo; in particolare convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:

- dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- regola la discussione;
- formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro.

Articolo 5: Convocazione

Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno (ordinariamente ogni sessanta giorni) e obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Il Consiglio è convocato su richiesta del Presidente: per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità l'urgenza.

La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri e con affissione all'Albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria almeno 2 giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata in segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta a disposizione dei Consiglieri.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto.

Articolo 6: Orario e sede della riunione

Le riunioni del Consiglio debbono - di norma - avere luogo in giorno feriale, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

La durata della seduta è specificata nella convocazione.

Il Consiglio ha sede presso il plesso scolastico "Annunziatella"

Articolo 7: Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione, non è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta. Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo su particolari argomenti non prevedibili e con carattere d'urgenza. In tale caso può, all'unanimità, decidere di ampliare l'ordine del giorno e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc... ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Qualora, per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o sia ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Articolo 8: Funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate, dal Presidente, ad un membro del Consiglio stesso; in particolare il segretario, su invito del Presidente, fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti a seduta, nonché le giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;

- accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta;
- redige il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento;
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Articolo 9: Validità delle sedute

Per la validità della seduta del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. A tal fine, il Presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti. In presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Mancando il numero legale, il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data. L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposta con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui al precedente articolo.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

Articolo 10: Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e non docente in regolare servizio presso l'Istituto, i genitori degli alunni regolarmente iscritti, il personale ATA).

Il Presidente del Consiglio ammette i richiedenti alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio quando siano in discussione argomenti concernenti persone; qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, la Giunta esecutiva avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.

Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. L'informazione agli aventi diritto della data e ora di inizio e di chiusura della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante affissione della convocazione all'albo dell'Istituto e con avviso diretto al Presidente del Comitato dei Genitori.

Articolo 11: Disciplina delle discussioni

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno (formato secondo quanto disposto dall'art. 7). Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione è possibile modificare l'ordine del giorno (anticipare e/o posticipare la trattazione degli argomenti) solamente con apposita

delibera del Consiglio.

Gli argomenti compresi nell'ordine del giorno e non trattati sono portati in discussione prioritaria nella seduta successiva, previa comunicazione scritta agli assenti.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati. La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto (genitori, docenti, personale ATA), qualora fossero presenti alla seduta del Consiglio, possono chiedere la parola al Presidente, il quale ha la facoltà di concederla.

Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare. Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine o di questione pregiudiziale.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola. È possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine.

Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni o la motivazione del proprio voto, previa consegna, in forma scritta, di quanto dichiarato.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente, quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare. Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Articolo 12: Mozioni d'ordine

Ciascun componente del Consiglio può presentare una mozione al fine di promuovere una deliberazione dell'organo su un determinato argomento.

Le mozioni d'ordine (il richiamo al regolamento, o all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione), hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione. Il Consiglio, a maggioranza, può accogliere o respingere il richiamo motivando la sua decisione. Possono parlare soltanto un oratore a favore e un altro contrario alla mozione, per non più di 5 minuti ciascuno, dopo di che il Consiglio si pronuncia per alzata di mano.

Articolo 13: Interrogazioni

L'Interrogazione, presentata per iscritto al Presidente, consiste nella semplice domanda rivolta alla Giunta o al Capo d'istituto o al Presidente per sapere se un fatto sia vero, se una certa informazione sia pervenuta o sia esatta, se, e in che modo, sia stata data esecuzione a determinate delibere del Consiglio d'Istituto. Il Presidente ha la facoltà di rispondere immediatamente o comunque, entro e non oltre la seduta del Consiglio successivo

alla data dell'interrogazione stessa.

Delle interrogazioni (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

Articolo 14: Interpellanze

L'Interpellanza, presentata per iscritto al Presidente, alla Giunta, al Capo di Istituto intende chiedere chiarimenti circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi. Il Presidente è tenuto a rispondere con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seduta del Consiglio successivo alla data dell'interpellanza stessa.

Delle interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

Articolo 15: Deliberazioni - Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni del Consiglio d'Istituto avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Il Consiglio può decidere a maggioranza dei presenti - di volta in volta, quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

Articolo 16: Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, si pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni dalla seduta.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto. Il verbale viene letto ed approvato -di norma- dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno affissi all'albo di ogni scuola entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'albo per 30 giorni dalla data di affissione.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate. Si

osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e in materia di protezione dei dati personali contenuti nel Documento Programmatico redatto ai sensi del D.lgs n.196 del 2003.

Articolo 17: Decadenza - Surroga

I membri eletti nel Consiglio di Circolo, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

Articolo 18: Composizione della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva, composta da:

- un docente
- un componente del personale ATA, assistente amministrativo o collaboratore scolastico
- due genitori

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Articolo 19: Attribuzioni della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio d'istituto per l'approvazione, il programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Articolo 20: Validità delle riunioni della Giunta

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri.

Articolo 21: Convocazione della Giunta.

La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri, con indicazione dell'o.d.g.

Articolo 22: Verbali

Di ogni seduta, il segretario della Giunta (D.S.G.A.) redige il verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta e deve essere depositato presso la segrete-

ria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato -di norma- dalla Giunta all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Il Collegio dei Docenti

Regolamento del Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche stabilite al DPR n. 275/99, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti. Nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, il Collegio dei Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli alunni;
- formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compreso i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza;
- propone al Consiglio di Circolo la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'ampliamento dell'offerta formativa.

ARTICOLO 23: Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal DS e votato dal collegio.

La circolare di convocazione per riunioni ordinarie con il relativo ordine del giorno viene notificata ai singoli docenti almeno 5 giorni prima della data di convocazione del Collegio, ad eccezione del mese di settembre durante il quale, per maggiori impegni, la riunione viene notificata con un preavviso di 2 o 3 giorni. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Il Collegio dei Docenti a potere deliberante se alla riunione, convocata regolarmente, è presente la maggioranza degli aventi diritto (50% +1)

All'inizio di ogni anno scolastico si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del Collegio dei Docenti sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto. Viene altresì eletto un docente delegato a svolgere le funzioni di coordinamento (segretario) delle attività collegiali di cui ai punti successivi.

ARTICOLO 24: Ordine del giorno

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico che terrà conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti rappresentate dal docente coordinatore, da richieste scritte avanzate da 1/3 dei componenti del collegio e dai gruppi di lavoro di docenti. Esso dovrà sempre indicare la durata presumibile della seduta.

L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta e non si può discutere di argomenti non inseriti nell'o.d.g. Può essere modificato l'ordine dei punti previsti solo dopo che l'abbia votato e approvato la maggioranza dei presenti all'inizio dei lavori. Le comunicazioni del DS in apertura di seduta così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo non sono, di norma, soggetti a discussione.

ARTICOLO 25: Modalità di presentazione delle proposte

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative, vanno presentate alla Presidenza del Collegio e dovranno fornire le indicazioni seguenti:

- 1) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
- 2) punto all'o.d.g. a cui si riferisce;
- 3) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- 4) procedure di attuazione della proposta (organizzata per punti con indicazione dei tempi e delle risorse);

ARTICOLO 26: Discussione preliminare

I docenti, almeno 2 giorni prima della data di convocazione del Collegio, possono far pervenire proposte alla Presidenza, indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti. Il Dirigente Scolastico e il coordinatore con funzione anche di segretario, eletto dal Collegio, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'o.d.g., convocano i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di una singola proposta. Nel caso in cui tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente le proposte al Collegio.

ARTICOLO 27: Validità delle sedute

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + 1 dei componenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta o a parte di essa devono essere giustificate.

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

ARTICOLO 28: Dibattito collegiale

Il DS, in qualità di Presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10/15 minuti. I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi. Il Presidente potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore. Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

Il Presidente coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2/3 minuti e specificherà se trattasi:

- di richieste di chiarimenti
- di proposte in rettifica o in alternativa
- di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta

Il relatore, al termine degli interventi, ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti.

ARTICOLO 29: Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano, tranne quando si tratta di votare delle persone; in questo caso il voto è segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione ed approvazione del Collegio.

Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il presidente mette a votazione le proposte rimaste. Il presidente chiede esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine le astensioni.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e deliberata con la maggioranza dei votanti. Se su un singolo argomento su cui deliberare esistono due proposte in alternativa, il presidente mette ai voti entrambe le proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti. Se su un singolo argomento su cui deliberare esistono più di due proposte, il presidente mette ai voti tutte le proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza assoluta, il presidente mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

ARTICOLO 30: Aggiornamento del Collegio

La durata massima di una riunione del Collegio dei docenti è di tre ore. In ogni caso ogni riunione non può protrarsi oltre le 19.30 del giorno di convocazione.

Nel caso di mancato esaurimento dell'o.d.g. entro l'ora prevista il Collegio delibera di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Quando l'aggiornamento va oltre i cinque giorni si segue la procedura di convocazione ordinaria come sopra specificato.

Nel caso di aggiornamento a meno di 5 giorni, l'ordine del giorno non può essere modificato né si può tornare su punti sui quali si è già deliberato.

ARTICOLO 31: Convocazione straordinaria

Il collegio può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il DS ne ravvisi la necessità o per sopravvenute urgenti esigenze. Il DS dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione e abbiano preso visione del materiale di accompagnamento. Le proposte di accompagnamento all'o.d.g. in tal caso avranno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie.

ARTICOLO 32: Verbalizzazione e approvazione

Il verbale della seduta è redatto da persona individuata dal Collegio, in accordo con il DS; viene redatto entro 10 giorni e messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico-formali.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun docente.

Il verbale verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

I Consigli di Interclasse - Intersezione

Articolo 33: Composizione

Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)

Fanno parte del Consiglio d' Interclasse:

- tutti i docenti titolari delle classi del plesso;
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Il Dirigente scolastico;

Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)

Fanno parte del Consiglio d' Intersezione:

- tutti i docenti titolari delle sezioni del plesso;
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Il Dirigente Scolastico

I docenti di sostegno essendo contitolari della classe o classi in cui operano, partecipano

a tutte le attività di programmazione, elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione, si possono svolgere anche per ciclo e/o per classi/ sezioni parallele.

I Consigli d'Intersezione e d'Interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico che, in caso di impedimento, delega a presiedere il coordinatore di Plesso. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

Articolo 34: Attribuzioni dei Consigli di Classe, Interclasse - Intersezione

Le competenze dei Consigli di Interclasse e di Intersezione sono stabilite dall'art. 5 del D.lgs. 297/94. In particolare i Consigli:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- operano per agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
- realizzano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprimono pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;

Articolo 35: Orario e formazione dell'Ordine del Giorno

I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono di norma almeno una volta ogni due mesi e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni si svolgono in orari non coincidenti con gli orari delle lezioni.

Le sedute si aggiornano automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 19.00 per esaurire l'ordine del giorno.

Il mandato derivante dall'elezione non si può esercitare per delega.

Se in qualsiasi momento della seduta viene a mancare il numero minimo legale dei componenti, il Presidente, su richiesta di uno dei presenti, verificato il numero dei presenti e, verbalizzate le constatazioni, sospende la seduta.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima. I Consigli sono convocati dal suo Presidente sulla base di un calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti; il Presidente la esamina entro 10 giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Articolo 36: Validità delle sedute

Le sedute dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, sono valide se sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi. Ai sensi delle vigenti disposizioni ministeriali, possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto gli spe-

cialisti che lavorano abitualmente nella scuola, rappresentanti dell'Amministrazione comunale, specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche. La partecipazione alle sedute viene decisa con deliberazione del Consiglio.

Articolo 37: Disciplina delle discussioni

Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze e interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente su uno stesso argomento.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto consegnandole, per iscritto, al segretario prima del termine della seduta.

Articolo 38: Votazioni

Il Presidente indice le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno; le votazioni avvengono: - per alzata di mano;

- per scheda segreta, in caso di votazioni concernenti persone.

In quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta. Non sono ammesse le deleghe

Nelle votazioni che riguardano la valutazione degli alunni, in sede di scrutinio finale, non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Articolo 39 - Verbali e pubblicità degli Atti

I componenti dei Consigli di Interclasse e Intersezione, poiché il Dlgs 297/94 art. 43 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al segreto d'ufficio nel rispetto di quanto previsto dal Documento Programmatico redatto ai sensi del DLgs n. 196 del 2003; l'obbligo del rispetto non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le decisioni adottate in merito alle attività didattico-educative.

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, oppure letto, approvato e sottoscritto al termine della seduta stessa.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di amministrativi, di cui alla L.241/90.

Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Articolo 40: Composizione - Funzionamento - Attribuzioni

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite, dal Presidente, ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94

Articolo 41: Verbali e pubblicità degli Atti

Di ogni seduta il segretario del Comitato redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate. Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario del Comitato e dai Membri, al termine di ogni seduta. I componenti del Comitato, sono tenuti al rigoro-

so rispetto del segreto d'ufficio.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

Coordinamento attività Organi Collegiali

Articolo 42: Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Gli Organi Collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio Docenti- prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola, territorio e dinamiche sociali.

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni, e relativamente agli Organi di cui è Presidente, predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei Docenti, ai Consigli d'Interclasse e d' Intersezione. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni e tali da favorire al massimo la partecipazione dei genitori

Articolo 44: Segreto professionale

I Componenti dei seguenti Organi Collegiali:

- Collegio dei Docenti e le sue articolazioni;
- Giunta Esecutiva;
- Consigli d'Intersezione;
- Consigli d'Interclasse;
- Comitato di Valutazione degli insegnanti neo-immessi in ruolo;
- Consiglio di Circolo

per decisioni o argomenti riguardanti persone, sono tenuti al segreto professionale nel rispetto di quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del Dlgs n. 196 del 2003 in materia di protezione dei dati personali.

TITOLO II ASSEMBLEE E COMITATO

Assemblee dei Genitori

Articolo 45: Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli d' Interclasse, d'Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori d'Istituto.

Articolo 46: Indizione

Le modalità per indire l'assemblea dei genitori nei locali della scuola sono le seguenti: - *Giorno e ora di svolgimento dell'assemblea:*

devono essere di volta in volta concordati con il Capo di Istituto al fine di assicurare la disponibilità dei locali. L' assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche. - *Parere della Giunta Esecutiva e autorizzazione del Dirigente Scolastico:*

Le richieste di assemblee devono essere avanzate al Capo di Istituto con l'anticipo necessario onde poter acquisire il parere della Giunta. Il Capo d' Istituto è delegato dalla Giunta ad autorizzare le assemblee richieste dalle singole classi/sezioni per esaminare argomenti specifici o urgenti.

- *Convocazione dell'Assemblea di classe:*

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe è inoltrata al Capo di Istituto solo dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli d'Interclasse, d'Intersezione; l'assemblea non può essere chiesta pertanto, da altro genitore, nè da gruppi di genitori di una stessa classe, indipendentemente dal loro numero.

- *Convocazione dell'Assemblea d'Istituto:*

È convocata su richiesta del presidente del Consiglio di Circolo, dal presidente del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano 150 genitori (su una popolazione scolastica di circa 600 alunni); la richiesta di assemblea è prodotta al Dirigente scolastico.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.

- *Avviso:*

La comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe o d'istituto viene trasmessa mediante avviso all'albo o avviso scritto sul quaderno degli alunni.

La comunicazione ai genitori è a carico, quindi, dei promotori e non della scuola.

L'avviso deve contenere anche l'ordine del giorno.

Articolo 47: Svolgimento

Di ogni assemblea sarà redatto il verbale da un rappresentante dei genitori e inviata copia al Consiglio d' Istituto e al Dirigente Scolastico.

Le assemblee si svolgono fuori orario scolastico (delle lezioni/delle attività).

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe/sezione o dell'Istituto.

Articolo 48: Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto dandosi un proprio Statu-

to.

L'iniziativa per la costituzione del Comitato spetta solo ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, d' Interclasse.

Del Comitato, che può comprendere solo genitori, possono farne parte anche genitori non eletti nei Consigli di Intersezione e Interclasse.

Il Comitato ha diritto di iniziativa per la convocazione dell'assemblea dei genitori (richiesta formulata da almeno la metà più uno dei componenti il comitato).

Il Comitato dei genitori dell'Istituto può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea dei genitori nei rapporti con gli Organi Collegiali della scuola.

Assemblee del Personale Docente e A.T.A.

Articolo 49: Diritto di assemblea

I docenti hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola, senza la presenza dei genitori nei Consigli di Interclasse, Intersezione e nel Collegio dei Docenti, secondo quanto disposto dal presente Regolamento. Il personale A.T.A. si riunisce in Assemblea:

- su convocazione del Capo di Istituto, sentito il Direttore S.G.A.
- su proposta del Direttore S.G.A.
- su proposta di almeno un terzo del personale A.T.A.

al fine di esprimere pareri e formulare proposte in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi e scolastici e alle prestazioni aggiuntive.

Il personale docente ed A.T.A. ha il diritto di riunirsi nei locali scolastici, in assemblea sindacale; l'utilizzazione dei locali sarà concordata con il Capo di Istituto.

TITOLO III ISCRIZIONI

Articolo 50: Iscrizione e criteri di ammissione alle Scuole dell'Infanzia

Le iscrizioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono curate dalla Segreteria dell'Istituto. Qualora il numero delle domande di iscrizione eccedesse rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione alle Scuole dell'Infanzia viene formulata una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri:

- Alunni diversamente abili
- Alunni di 5 anni che si iscrivono per la prima volta
- Alunni con fratelli/sorelle che già frequentano la scuola
- Alunni con entrambi i genitori impegnati in attività
- Altri alunni graduati per età

Le domande presentate successivamente alla data delle iscrizioni, verranno prese in considerazione solo in presenza di posti disponibili, dopo aver esaurito la graduatoria

delle domande presentate entro il termine previsto per le iscrizioni e seguendo i criteri di cui sopra.

Articolo 51: Compilazione della graduatoria

Il Dirigente Scolastico, in caso di formazione di graduatorie, potrà avvalersi del parere di una Commissione composta da un insegnante e da un genitore rappresentante della scuola nominati dal Consiglio di Circolo nonché dal Presidente del Consiglio.

Eventuali sorteggi avverranno pubblicamente (alla presenza degli interessati).

Le graduatorie sono depositate in segreteria e sono a disposizione di chiunque desidera prenderne visione. Il Capo d'Istituto comunica alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta.

Articolo 52: Diritto al mantenimento del posto nelle scuole dell'Infanzia

Il diritto al mantenimento all'iscrizione alle scuole dell'infanzia del circolo decade dopo un mese di assenza ingiustificata.

Articolo 53: Iscrizioni alle classi prime della Scuola Primaria

Le iscrizioni dei bambini alla Scuola Primaria Statale avvengono tramite il portale dedicato del Ministero dell'Istruzione e sono curate dalla Segreteria dell'Istituto.

Le date per le iscrizioni sono stabilite dall'apposita Circolare Ministeriale.

I genitori delle classi in corso esprimeranno la conferma dell'iscrizione salvo diverse disposizioni.

Articolo 54: Iscrizioni alle classi prime – Scuola Primaria

I genitori accedono al sistema Iscrizioni on line disponibile sul portale del ministero dell'Istruzione.

Articolo 55: Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi Scuola dell'Infanzia

La commissione per la formazione delle sezioni viene composta da:

- Dirigente Scolastico;
- Due insegnanti

La Commissione opera nel rispetto dei seguenti criteri:

- omogeneità per età (per l'inserimento di alunni in sezioni già esistenti, sarà necessario individuare quegli alunni che risultano nati nei mesi più vicini a quelli del gruppo in cui saranno inseriti, eventualmente operando un sorteggio)
- omogeneità numerica (gli alunni da inserire successivamente alla formazione delle sezioni o durante l'anno scolastico, saranno assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dell'eventuale lista d'attesa, dei criteri, previa valutazione delle sezioni interessate e sentite le insegnanti.).

Le sezioni parallele dovranno risultare il più possibile equilibrate nel rispetto dei seguenti criteri:

- età (eterogeneità rispetto al mese di nascita);

- equilibrio maschi - femmine;
- equa distribuzione degli alunni stranieri eventualmente iscritti;
- assegnazione, di norma, dei fratelli e dei fratelli gemelli a sezioni diverse previa acquisizione di altri elementi e compreso il parere della famiglia;
- assegnazione, per quanto possibile degli alunni da inserire a gennaio, alle sezioni dei tre anni.

Scuola Primaria

La commissione per la formazione delle classi viene composta da:

- Dirigente Scolastico;
- Le insegnanti assegnate alle classi prime;
- Insegnanti della sezione della scuola dell'infanzia statale e/o privata frequentata dagli alunni.

La Commissione opera nel rispetto dei seguenti criteri:

- . eterogeneità dei livelli di apprendimento acquisiti;
- omogeneità numerica compatibilmente con la presenza di alunni diversamente abili;
- equilibrio maschi- femmine;
- eterogeneità sulla base delle informazioni riservate desunte dal fascicolo personale dell'allievo;
- assegnazione di norma dei fratelli e dei fratelli gemelli a classi diverse, previa acquisizione di altri elementi e compreso il parere della famiglia;
- la presenza di compagni, due/tre, proveniente dalla stessa sezione;

Gli alunni trasferiti in ingresso, successivamente alla formazione delle classi o durante l'anno scolastico, sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle classi interessate e nel rispetto dei presenti criteri.

In presenza di bambini stranieri si seguiranno le indicazioni stabilite dall'apposita commissione.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Articolo 56: Assegnazione dei Docenti alle sezioni e alle classi.

In applicazione del DLsg. n. 59 com. 7, il Consiglio di Circolo esprime parere in merito ai criteri indicati dal Collegio dei Docenti per l'assegnazione dei Docenti alle sezioni e classi, nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata.

I criteri sono qui di seguito riportati:

- Docenti titolari: conferma della sezione e della classe;
- Docenti titolari su sezione e/o classe di nuova formazione: attribuzione su sorteggio;
- Assegnazione ad altra classe o sezione solo se richiesto e se ne sussistono le condizioni;
- Docenti perdenti posto: formulazione di graduatoria (D.M. 940/97 lett. d.).

È facoltà del Dirigente scolastico disporre assegnazioni che esulano dai presenti criteri per motivazioni di ordine organizzativo o strettamente riservate.

Orari scolastici

Articolo 57: Orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia

Gli orari di lezione nelle Scuole dell'Infanzia dell'istituto secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Circolo tenuto conto del P.T.O.F., nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative, sentita l'Amministrazione Comunale.

Attualmente l'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto è di otto ore (dalle ore 8.00 alle ore 16.00).

Gli orari vengono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico. Gli orari sono riportati nel P.T.O.F

Articolo 58: Orari di funzionamento della Scuola Primaria

Gli orari di lezione nella Scuola Primaria, secondo quanto previsto dalla normativa, vengono deliberati annualmente dal Consiglio tenuto conto del P.T.O.F., nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative, sentita l'Amministrazione Comunale.

Gli orari vengono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico. Gli orari sono riportati nel P.T.O.F

Vigilanza alunni: Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze – Ritardi

Articolo 59: Ingresso degli alunni

Scuole dell'infanzia

Nella scuola dell'Infanzia l'orario d'ingresso degli alunni è fissato dalle 8.00 alle 8.45. I genitori accompagnano gli alunni all'ingresso e, con la vigilanza dei collaboratori, essi si dirigono nelle sezioni di appartenenza accolti dai docenti. I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario; gli insegnanti segnaleranno al Capo d'Istituto eventuali ritardi ripe-

tuti.

L'ingresso e l'accoglienza viene effettuata nelle zone comuni o nelle sezioni, nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

Durante l'orario di apertura-funzionamento della scuola dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli), rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Scuola primaria

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico entrano nei locali al suono della campanella nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entrano all'arrivo del bus comunale e usufruiscono dell'assistenza del personale addetto. L'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti.

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni.

I Collaboratori scolastici si assicureranno della presenza dei docenti nelle classi.

In caso di più assenze contemporanee, i docenti presenti assumeranno nell'immediato e, per il tempo strettamente indispensabile, la sorveglianza della classe vicina. Di ciò i Collaboratori avranno cura di avvisare immediatamente la Segreteria. In caso di prolungato ritardo del Supplente, la Presidenza fornirà disposizioni in merito.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alla scuola rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Articolo 60: Uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'Infanzia gli alunni sono accompagnati all'uscita dalle docenti che affidano i bambini ai genitori con il supporto del collaboratore.

Gli alunni che usufruiscono del servizio pulmino vengono prelevati dalle sezioni dal personale addetto al trasporto con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

Scuola Primaria

Gli alunni di scuola primaria che usufruiscono del servizio bus comunale escono dalla scuola con le seguenti modalità:

- al suono della campanella (alle ore 13.15 dal lunedì al giovedì e alle ore 12.45 il venerdì), gli alunni escono dalle aule e vengono accompagnati dai collaboratori all'uscita e consegnati al personale addetto al servizio bus. Per tale uscita anticipata è richiesta l'autorizzazione dei genitori.

- Gli alunni che usufruiscono del servizio bus privato sono prelevati dagli accompagnatori all'uscita da scuola, previa autorizzazione da parte dei genitori.

L'uscita degli alunni della scuola primaria avviene per piani, a cominciare dal primo piano e sempre con la vigilanza degli insegnanti. L'uscita delle classi avviene seguendo l'ordine predisposto per un'eventuale evacuazione; questo al fine di permettere un ordinato e regolare deflusso degli allievi.

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del trasporto vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese) e qui consegnati o ai genitori o a persona adulta da loro delegata. I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto), con trasporto scolastico.

Il Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, informa le famiglie degli alunni, con comunicazione scritta e richiesta di firma, sugli orari di uscita dalla scuola dei ragazzi. In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale.

Qualora i docenti fossero stati avvertiti del ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, affideranno l'alunno ai Collaboratori scolastici in servizio.

Articolo 61: Uscite anticipate-entrate posticipate

In casi particolari e motivati, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente o entrare in orario posticipato ma solo se ritirati o accompagnati personalmente dai genitori, o su delega, i quali devono compilare e firmare apposita richiesta. Il ritiro deve avvenire preferibilmente non durante gli ultimi 30 minuti di lezione; l'ingresso non oltre la prima ora. Non si concedono più di due permessi con cadenza mensile. Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, gli stessi delegano per iscritto altra persona maggiorenne; le richieste e le eventuali deleghe sono conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.

Articolo 62: Assenze - Ritardi

La frequenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dell'attività scolastica. Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) agli insegnanti, per iscritto.

I casi di assenze e ritardi non giustificati, effettuati con consuetudine o reiterati nel tempo, verranno comunicati dai docenti al Capo di Istituto.

Gli alunni, che si assentano da scuola per malattia, per oltre 5 giorni consecutivi di lezione per la scuola primaria e di 3 giorni per la scuola dell'infanzia, sono riammessi soltanto su presentazione del certificato medico. Le giornate di sospensione delle lezioni che dovessero cadere all'interno dell'assenza, sono inserite nel conteggio.

Qualora, in casi eccezionali, si verificasse la necessità di effettuare assenze superiori a 5 giorni non giustificabili da malattia, i genitori sono tenuti ad avvisare i Docenti e, per quanto possibile, a fornire oggettive motivazioni.

Articolo 63: Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico

La vigilanza degli alunni, dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti coadiuvati, se necessario, dai Collaboratori scolastici. Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche si evidenzia

quanto segue:

- nella scuola Primaria, durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, devono essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, i collaboratori scolastici collaborano al fine di garantire la vigilanza immediata e avvertono la segreteria;
- durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori, gli alunni sono sempre accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso e ordinato.
- non è consentito agli alunni di ritornare da soli nelle classi per prelevare materiali dimenticati o altro; qualora ciò fosse eccezionalmente consentito dai Docenti gli alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico;
- nel caso di utilizzo di palestre, laboratori esterni all'edificio scolastico, qualora la classe vi si rechi a piedi, i collaboratori scolastici collaboreranno se necessario nella vigilanza;
- durante l'intervallo delle lezioni (non superiore a 15 minuti e non inferiore a 10), il personale docente di turno (con la collaborazione del personale ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone;
- l'intervallo si svolge all'interno dei locali scolastici o nell'area cortiliva sotto la stretta sorveglianza dei docenti e con la collaborazione dei Collaboratori scolastici;
- I Docenti avranno cura di distribuirsi nei vari spazi consentiti agli alunni;
- durante i momenti ricreativi all'esterno non è autorizzato il gioco del calcio;
- durante i momenti ricreativi nelle aree cortilive, è necessario evitare la compresenza di troppe classi nei medesimi spazi; conseguentemente si stabiliranno annualmente le modalità organizzative dell'intervallo;
- durante i momenti ricreativi all'interno dell'edificio scolastico è vietato correre nei corridoi o organizzare giochi che prevedono eccessivi spostamenti;
- di norma la fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni avviene durante la ricreazione; durante le ore di lezione i docenti valuteranno eventuali singole richieste;
- durante la mensa gli insegnanti controllano affinché gli alunni assumano comportamenti adeguati;
- durante la permanenza nelle aule o nei laboratori i docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al riordino dell'ambiente sia per questioni educative che di rispetto nei confronti del personale addetto alle pulizie;
- gli insegnanti che, per necessità improrogabili, devono assentarsi momentaneamente dalla classe, affidano la stessa a un collaboratore scolastico o ad altro insegnante non impegnato singolarmente su classe per lo stretto tempo necessario;
- durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza di alunni lasciati senza sorveglianza sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive; essi devono stare accanto ai genitori.

Articolo 64: Norme di Comportamento dei Docenti

Tutti i Docenti dell'Istituto sono tenuti all'osservanza dei seguenti comportamenti:

- ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

ni e ad effettuare il cambio d'ora con sollecitudine;

- ogni ritardo deve essere giustificato, comunicato alla Segreteria, il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato;
- gli Insegnanti sono tenuti alla compilazione puntuale e sistematica in ogni sua parte dei registri e dell'agenda;
- gli insegnanti in servizio nell'ora dell'intervallo sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante tale pausa;
- tutti gli insegnanti sono tenuti alla presenza nelle riunioni stabilite dal piano delle attività annuali. Ogni assenza dovrà essere comunicata al Dirigente, motivata e giustificata;
- l'insegnante, in caso di indisposizione, deve avvisare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 del primo giorno di assenza,
- in caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti della scuola, coadiuvati dai Collaboratori scolastici e su indicazione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente, predisporranno la vigilanza agli alunni.

Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Capo di Istituto o i docenti delegati provvederanno a fornire specifiche disposizioni.

I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi previsti per:

- compilazione verbali (non oltre 5 gg. dalla data dell'incontro)
- consegna delle programmazioni didattiche, delle relazioni, o di altri documenti, secondo quanto richiesto dalla presidenza nei termini indicati dalle disposizioni;
- gli insegnanti sono tenuti a controllare puntualmente le comunicazioni inviate e ad apporre le firme per presa visione .
- gli insegnanti sono tenuti a ricevere i genitori nei tempi e nei modi previsti dal P.T.OF. Non è consentito ricevere i genitori o soffermarsi con essi durante le ore di lezione; in caso di necessità è opportuno fissare apposito appuntamento;
- ogni insegnante di qualunque ordine, sezione o classe è tenuto ad intervenire sempre e dovunque si riscontri una infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli alunni o di scolaresche;
- non è consentito l'uso di cellulari, di palmari o altri simili strumenti personali durante le lezioni e comunque in orario di servizio;
- l'attività di insegnamento si svolge nei diversi ordini di scuola secondo moduli orari stabiliti dalle diverse norme contrattuali: 25h settimanali nella scuola dell'infanzia, 22h settimanali più 2 di Programmazione nella scuola Primaria da utilizzarsi, anche in modo flessibile, in base alle esigenze di ordine didattico dei team, delle classi parallele e del plesso e di ordine organizzativo della scuola;
- durante le uscite i Docenti dovranno sempre accertarsi che queste siano state autorizzate dagli organi competenti e di aver acquisito l'autorizzazione dei genitori e che sia rispettato il rapporto numerico degli alunni stabilito dalle disposizioni vigenti:

1 a 15 + ins.di sostegno se presente;

1 a 25 + ins. di sostegno se presente, nel caso in cui l'uscita sia considerata aula- la-

boratorio decentrato;

- non è consentito per nessun motivo il trasporto di alunni su mezzi propri.

Articolo 65: Utilizzo delle attrezzature informatiche / sussidi scolastici

I docenti sono tenuti ad usare in modo rispettoso tutti i sussidi e le attrezzature di proprietà della scuola, avendo cura di:

- riportarli dopo l'uso nel loro spazio destinato;
- segnalare eventuali anomalie di funzionamento o rotture;
- non autorizzare gli alunni a recarsi autonomamente a ritirare o a riporre sussidi, attrezzature, libri, a fare fotocopie;
- non autorizzare l'uso di strumenti o attrezzature, se non in presenza dei docenti;
- i docenti sono autorizzati ad accedere ad Internet solo ed esclusivamente per scopi didattici;
- è assolutamente vietato connettersi a siti non inerenti alle attività didattiche;
- è vietato installare autonomamente programmi, senza aver acquisito l'autorizzazione della Presidenza;
- è assolutamente vietato scaricare materiale coperto da copyright;
- le attrezzature informatiche vanno sempre spente dopo il termine delle lezioni;
- è consentito utilizzare telefono e fax della scuola per scopi personali solo in casi eccezionali.

Articolo 66: Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

Il personale non docente collabora con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e comunque durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici e in particolare durante l'intervallo. Il personale non docente, nel rispetto delle norme contrattuali, presterà opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che, per motivi contingenti, se ne ravvisi la necessità.

Articolo 67: Norme di comportamento degli alunni all'interno dei locali scolastici

Scuola dell'infanzia

I bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia, per le caratteristiche che distinguono la loro età, iniziano il loro processo di socializzazione e si avviano al riconoscimento e al rispetto di semplici regole costantemente guidati dagli insegnanti i quali operano coinvolgendo costantemente le famiglie.

Scuola primaria

Durante la frequenza alla scuola primaria il bambino si avvia al superamento del suo egocentrismo, va quindi guidato a riflettere sulle norme che regolano la vita in comune sollecitandone, seppur in modo graduale e commisurato all'età, il rispetto.

- Gli alunni devono arrivare a scuola entro l'orario previsto;
- durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla scuola gli alunni, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti, sono tenuti a comportarsi in modo adeguato e rispettoso delle persone, degli ambienti e delle cose;
- l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature, è concesso esclusivamente alla presenza dell'insegnante che organizza e ne coordina l'uso, i locali e gli strumenti utilizzati dovranno essere lasciati in ordine;
- gli alunni sono tenuti al rispetto dell'edificio scolastico e degli arredi;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato i sussidi e le attrezzature scolastiche;
- gli alunni sono tenuti a tenere l'aula ordinata e pulita;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso sia dei compagni che degli adulti;
- a nessun alunno è permesso di allontanarsi dall'aula previo consenso del docente;
- ogni assenza anche parziale deve essere giustificata dal genitore agli insegnanti;
- agli alunni è fatto divieto portare a scuola cellulari o giocattoli di valore.
- gli alunni non sono autorizzati all'uso del cellulare o di altri strumenti audio personali durante l'orario Scolastico.

Articolo 68: Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola

I genitori accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola e non possono, senza autorizzazione, accedere alle aule.

Durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza degli alunni sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive. I genitori che non possono fare a meno di portare i figli devono tenerli accanto per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.

I genitori sono tenuti a giustificare agli insegnanti le assenze, anche brevi, dei propri figli. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di funzionamento della scuola e a non richiedere colloqui ai docenti durante le ore di lezione.

I genitori sono tenuti a leggere, controllare e firmare le comunicazioni inviate dalla scuola o dai docenti della classe.

Collaborazioni esterne

Articolo 69: Interventi di esperti

Gli interventi di esperti in orario di lezione previsti nel P.T.O.F. o dalla programmazione di classe sono richiesti dagli insegnanti di classe/sezione al Dirigente Scolastico in forma scritta, il quale, delegato dal Consiglio rilascerà di volta in volta l'autorizzazione.

La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

Durante l'intervento degli esperti i docenti sono sempre presenti per collaborare all'attività.

Scuola - Famiglia

Articolo 70: Rapporti scuola-famiglia

Nell'istituto il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

a) **assemblee di classe/sezione;**

b) Mediante **colloqui individuali** durante le ore di ricevimento predisposte dai docenti e mediante colloqui straordinari richiesti dai docenti e/o dalle famiglie (in momenti da concordare) per entrambi gli ordini di scuola dell'Istituto.

Attività svolte all'esterno delle strutture scolastiche

Articolo 71: Visite guidate-viaggi di istruzione

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 275 del 1999 e del D.P.R. 347/2000, si è configurata la piena autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione. Si ritiene tuttavia opportuno, in considerazione dei maggiori e imprevedibili rischi connessi a queste attività e alle potenziali e notevoli responsabilità individuali derivanti da eventi accidentali dannosi, di assumere, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i seguenti criteri:

1. Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite per tutte le sezioni e classi di ogni ordine e grado dell'Istituto:

- programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Intersezione o di Interclasse;
- delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo;
- autorizzazione del Capo di Istituto (su richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e) rilasciata, per le visite con mezzi di trasporto, previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione delle visite in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
- documento di identificazione dei partecipanti (tesserino)
- partecipazione obbligatoria per ogni singola sezione/classe di un numero alunni non inferiore all' 85%; gli alunni che non partecipano all'uscita possono rimanere a scuola e sono accolti in altre sezioni/classi, prioritariamente quelle parallele,
- informazione preventiva degli obiettivi educativi, formativi e didattici alle famiglie.

Scuola dell'Infanzia

Le scuole dell'Infanzia potranno proporre al Consiglio d'Istituto, nell'ambito della programmazione didattico- educativa, la realizzazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini, cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Oltre agli obblighi di cui al punto 1 è necessario garantire:

- la presenza di entrambi i docenti della sezione (più un insegnante di sostegno per 1/2 alunni in situazione di handicap)

Caratteristiche della visita:

- meta: territorio del Comune e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 50 km);
- durata: orario scolastico giornaliero;
- mezzi di trasporto: bus comunali o privati (rispondenti alle norme di sicurezza previste);
- periodo: da settembre a giugno nelle giornate di attività scolastica (escluse le giornate prefestive).

Scuola primaria

Rientrano tra le attività didattiche ed integrative dell'Istituto quali attività qualificanti dell'Offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- i viaggi d'istruzione,
- le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico,
- la partecipazione ad attività teatrali e sportive,
- la partecipazione a lezioni tenute da esperti fuori dalla scuola,
- le visite ad Enti Istituzionali o Amministrazioni,
- i soggiorni presso laboratori didattici o ambientali,
- la partecipazione a campionati, a gare sportive, a concorsi,
- la partecipazione ad attività di gemellaggio con scuole del territorio

Tipologia dei viaggi:

- a) viaggi di istruzione;
- b) visite guidate in aula decentrata alla presenza di esperto a piedi o in bus;
- c) visite guidate a piedi o in bus;
- d) viaggi connessi ad attività sportive a piedi o in bus;
- e) soggiorni.

Oltre agli obblighi di cui al punto 1, per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono da considerarsi vincolanti i seguenti elementi:

- garantire elementi conoscitivi e didattici preventivamente agli alunni;
- la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap);
- l'effettuazione delle iniziative in data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica e possibilmente non nell'ultimo mese delle lezioni;
- nell'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (natanti e non) occorrerà:
- per le linee extraurbane: prenotare anticipatamente (a cura del docente capo-gita)

- per le linee urbane: garantire che l'eventuale distribuzione degli alunni in mezzi diversi avvenga nel rispetto del rapporto docente accompagnatore/alunni - 1/15
Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, verranno seguite le indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:

Trasferimento a piedi lungo **strade non pedonali**:

- il rapporto docenti accompagnatori/alunni è 1/15 (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni diversamente abili)

Trasferimento a piedi **lungo strade pedonali o trasferimento con bus**:

- un docente per ogni classe (+ insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni diversamente abili).

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica e non rientranti nei criteri sopra descritti, saranno prese in considerazione e autorizzate di volta in volta dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 72: Utilizzo BUS Comunale

Entro la fine del mese di ottobre i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire le richieste di uscita, programmate per l'intero anno scolastico con utilizzo del Bus comunale, al gruppo di lavoro d'Istituto che predisporrà il Piano delle Uscite da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'istituto. Dopo l'approvazione non sarà più possibile inserire nuove richieste, fatto salvo per casi di accertata eccezionalità concordati con la Presidenza. È compito della segreteria inviare le richieste all'Amministrazione Comunale ed eventualmente coordinare con l'ufficio predisposto eventuali cambiamenti o spostamenti di date.

Articolo 73: Utilizzo Bus privato

Entro la fine del mese di ottobre, i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire in segreteria le richieste di viaggi d'istruzione con utilizzo di Bus privato programmate per l'intero anno scolastico. Nella richiesta dovranno essere indicati i seguenti elementi: data, orari di partenza e di ritorno, meta, eventuali itinerari aggiuntivi previsti, ciò al fine di poter predisporre le richieste di preventivo "a Pacchetto" comprensive di tutte le richieste. L'Istituto non potrà prendere in esame le richieste incomplete; pertanto i docenti avranno cura di essere rispettosi delle indicazioni date e dei tempi fissati.

I Docenti dovranno astenersi dal prendere contatti personali con la Ditta assegnataria del trasporto. Non è consentito effettuare variazioni di orario o di mete nei giorni immediatamente precedenti la partenza. È compito della Segreteria, previa disposizioni del Dirigente, richiedere ed acquisire agli atti almeno tre preventivi per le uscite richieste.

La Giunta esaminerà tali preventivi ed assegnerà il pacchetto alla ditta che, a parità di condizioni, fornirà l'offerta più conveniente.

Articolo 74: Feste delle Scuole - Iniziative culturali e Sportive

Al fine di perseguire le finalità formative proprie di ogni ordine di scuola, finalità più generali di coesione e collaborazione tra le scuole e di integrazione scuola-famiglia, nell'ambito della programmazione delle attività extrascolastiche, è autorizzato lo svolgimento di feste e iniziative culturali nei locali scolastici (e pertinenze) o in luoghi esterni alla scuola nel ri-

spetto dei seguenti criteri:

a) caratteristiche delle iniziative:

- rivolte a tutti gli alunni
- possibilità di partecipazione eventuale di genitori e/o familiari
- attività aggreganti e non meramente competitive

b) servizi complementari:

l'eventuale uso di impianti, attrezzature, strumenti dovrà essere conforme alle norme sulla sicurezza;

c) assicurazioni:

I partecipanti alle iniziative avranno copertura assicurativa secondo quanto previsto dalla polizza stipulata per l'Istituto

d) raccolte di fondi:

Nel rispetto di quanto disposto dagli Art 20 e 35 del D.L. 28.05.1975 gli eventuali fondi raccolti su base volontaria in occasione delle iniziative di cui al presente articolo, finalizzati alla fornitura di sussidi e materiale scolastico in genere, dovranno essere gestiti e introitati dal bilancio dell'Istituto (regolarmente contabilizzati).

e) procedura:

Le richieste di effettuazione delle iniziative saranno inoltrate al Consiglio d'Istituto e dovranno contenere:

- presentazione dell'iniziativa (titolo-finalità);
- programma dettagliato (motivazioni, destinatari, data, orario e luogo di svolgimento, operatori coinvolti);
- proposta dei Consigli di Intersezione, Interclasse (docenti - genitori)
- delibera del Collegio dei Docenti

f) autorizzazione :

Acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico rilascerà autorizzazione scritta.

Locali e attrezzature scolastiche: Accesso - Uso - Distribuzione materiali – Sicurezza

Articolo 75: Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche, non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio. I genitori degli alunni della scuola primaria accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola. Non possono, salvo casi eccezionali e motivati da comunicare ai collaboratori scolastici in servizio, accedere alle aule scolastiche.

I genitori hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'ufficio di Direzione e segreteria, durante l'orario di apertura del medesimo, per prendere visione degli atti esposti all'Albo. I signori rappresentanti ed agenti commerciali e comunque persone estranee alla scuola non potranno accedere ai locali scolastici senza specifica autorizzazione del Capo di Istituto.

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiusi i cancelli e tutte le porte di accesso agli edifici

scolastici, tranne quelle dove presta normale servizio di vigilanza il personale non docente addetto alla scuola. Al fine di assicurare l'incolumità degli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola e durante le attività effettuate all'aperto, è vietato transitare con auto e moto nel cortile della scuola; inoltre è vietato sostare con auto e moto nel cortile antistante l'edificio scolastico, individuato quale luogo sicuro e punto di raccolta in caso di evacuazione improvvisa.

Articolo 76 - Distribuzione di materiali

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico. Può essere data diffusione unicamente a materiale informativo proveniente dall'Ente locale e da Associazioni pubbliche su temi di interesse culturale e socio-sanitario.

Nessun materiale può comunque essere distribuito senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In casi particolari, il Dirigente porterà all'esame della Giunta o del Consiglio di Circolo le richieste; in tali casi la Giunta o il Consiglio si riservano la facoltà di concedere l'autorizzazione di volta in volta.

Articolo 77 - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, le riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione di quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale. Nel rispetto di quanto previsto all'Art. 96 del T.U. n. 297/94, il Consiglio di Circolo consente l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico purché queste non pregiudichino le normali attività della scuola
- agli Enti Locali per attività che rientrino nelle loro competenze;
- al Comitato dei Genitori dell'Istituto;
- ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile e senza fini di lucro.

L'utilizzo dei locali o delle attrezzature non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Le richieste devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di uso.

Nelle richieste dei locali dovranno essere riportate:

- le generalità del richiedente e l'assunzione a suo carico di eventuali responsabilità in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio,
- motivazione della richiesta
- modalità d'uso e durata,
- la dichiarazione di esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere,

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto ai richiedenti. L'eventuale diniego sarà tempestivamente comunicato, anche per le vie brevi al richiedente.

Qualora la concessione dei locali comporti oneri a carico dell'Istituzione Scolastica, potrà essere richiesto un equivalente corrispettivo.

Articolo 78: Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni della dotazione libraria disponibile nell'Istituto, il docente o i docenti incaricati al servizio di biblioteca, avranno cura di approntare il sistema di prestito e consultazione (per gli alunni e i docenti), verificando, al termine di ogni anno scolastico, l'avvenuta restituzione di tutti i volumi.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume, lo stesso dovrà essere sostituito; gli oneri conseguentemente a carico della persona che lo ha ricevuto in prestito attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume.

I sussidi audiovisivi e didattici potranno essere dati in prestito per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione; all'inizio di ogni anno scolastico i referenti presenti in ogni plesso avranno cura di predisporre o aggiornare l'elenco dei materiali in dotazione, curarne il prestito, controllarne

la riconsegna e lo stato di funzionamento segnalando al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti e responsabilità.

Tutto il patrimonio didattico, librario, audiovisivo o informatico deve essere numerato e registrato nei registri di ingresso con l'indicazione delle caratteristiche principali di ogni articolo; ogni prelievo va registrato così come ogni restituzione.

Articolo 79 - Sicurezza

Locali scolastici

Tutto il personale dell'istituto è tenuto al rispetto scrupoloso del "Piano della sicurezza dell'Istituto" affisso all'albo delle singole scuole e all'albo della Segreteria.

In particolare si ricorda il rispetto delle seguenti indicazioni:

- le vie d'accesso alle porte di sicurezza devono sempre essere sgombre da qualsiasi arredo;
- le porte di sicurezza non possono essere chiuse a chiave.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con i referenti per la sicurezza nella rilevazione e segnalazione di potenziali situazioni di rischio.

Protezione dati sensibili

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto al rispetto scrupoloso del "Documento programmatico della sicurezza (dati sensibili)" in vigore nell'Istituto affisso all'albo delle singole scuole e all'albo della Segreteria.

Vigilanza Alunni

Tutto il personale della scuola, indipendentemente dalla classe assegnata, è comunque coinvolto nel prevenire od evitare situazioni che possono mettere in pericolo la sicurezza o l'incolumità dei minori.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 88: Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento, alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, può essere modificato o integrato su iniziativa dei singoli membri. Ogni modifica o integrazione, da portarsi possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte. Di dette modifiche o integrazioni, verrà data immediata informazione a tutto il personale della scuola.

Articolo 89: Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Articolo 90: Decorrenza e validità

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 15/02/2022 entra in vigore dopo il terzo giorno dalla delibera e ha validità fino all'elezione del nuovo Consiglio. Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata la copia originale (firmata dai componenti del Consiglio di Circolo)

Delibera n. 59 del Consiglio di Circolo del 15/02/2022

Il Dirigente Scolastico
(Annapaola di Martino)

Il Vice-presidente
(Mariagrazia Miranda)