

<b>• REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO</b>			
<b>INDICE</b>			
<b>TITOLO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>		
<i>Capo I</i>	<i>Scopi e Finalità</i>	<i>PAG</i>	<i>03</i>
<b>TITOLO II</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>		
<i>Capo I</i>	<i>Disposizioni Generali per il Funzionamento degli Organi Collegiali</i>	<i>PAG</i>	<i>04</i>
<i>Capo II</i>	<i>Programmazione e Coordinamento delle Attività degli Organi Collegiali</i>	<i>PAG</i>	<i>08</i>
<i>Capo III</i>	<i>Disposizioni Inerenti il Consiglio di Circolo</i>	<i>PAG</i>	<i>09</i>
<i>Capo IV</i>	<i>Assemblea dei Genitori – Comitato</i>	<i>PAG</i>	<i>22</i>
<b>TITOLO III</b>	<b>ASPETTI ORGANIZZATIVI</b>		
<i>Capo I</i>	<i>Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia</i>	<i>PAG</i>	<i>23</i>
<i>Capo II</i>	<i>Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola Primaria</i>	<i>PAG</i>	<i>24</i>
<i>Capo III</i>	<i>Assegnazione dei Docenti alle Classi</i>	<i>PAG</i>	<i>26</i>
<i>Capo IV</i>	<i>Vigilanza</i>	<i>PAG</i>	<i>27</i>
<i>Capo V</i>	<i>Ingresso, Ammissioni in caso di ritardo, Deroghe all'orario di Ingresso</i>	<i>PAG</i>	<i>31</i>
<i>Capo VI</i>	<i>Uscite, Richieste di deroga all'Orario di Uscita</i>	<i>PAG</i>	<i>32</i>
<i>Capo VII</i>	<i>Giustificazione delle Assenze</i>	<i>PAG</i>	<i>35</i>
<i>Capo VIII</i>	<i>Uscite Didattiche, Visite, Viaggi di Istruzione o Connessi ad Attività Sportive</i>	<i>PAG</i>	<i>34</i>
<i>Capo IX</i>	<i>Servizio Mensa</i>	<i>PAG</i>	<i>39</i>

<i>Capo X</i>	<i>Comunicazione</i>	<i>PAG</i>	41
<i>Capo XI</i>	<i>Privacy</i>	<i>PAG</i>	43
<i>Capo XII</i>	<i>Utilizzo dei Locali Scolastici e dei Sussidi – Conservazione delle Strutture e delle Dotazioni</i>	<i>PAG</i>	45
<i>Capo XIII</i>	<i>Attività negoziali ex articolo 33, comma 2, D.l. 44/2001</i>	<i>PAG</i>	48
<i>Capo XIV</i>	<i>Acquisti e Collaudi, Contribuzioni Economiche, Assicurazione</i>	<i>PAG</i>	50
<i>Capo XV</i>	<i>Diffusione di Materiali all'Interno del Circolo, Organizzazione di Spettacoli ed Iniziative all'Interno della Scuola</i>	<i>PAG</i>	52
<i>Capo XVI</i>	<i>Rapporti con l'Ente Locale</i>	<i>PAG</i>	54
<i>Capo XVII</i>	<i>Adozioni di Compiti a Casa</i>	<i>PAG</i>	54
<b>TITOLO IV</b>	<b>DIRITTI, DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, ATA, DEGLI ALUNNI</b>		
<i>Capo I</i>	<i>Docenti</i>	<i>PAG</i>	55
<i>Capo II</i>	<i>Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici</i>	<i>PAG</i>	58
<i>Capo III</i>	<i>Alunni</i>	<i>PAG</i>	60
<i>Capo IV</i>	<i>Provvedimenti Disciplinari nei Confronti degli Alunni</i>	<i>PAG</i>	62

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**CAPO I**  
**SCOPI E FINALITA'**

**Art. 1 -** *Premessa*

*Comma 1* Il Consiglio del 26° Circolo Didattico Monte San Michele, visto l'art. 10, comma 3 lett. a del Testo Unico (Decreto Legislativo n°297/1994; visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n°275/1999; visto il Decreto Interministeriale n°44/2001, valutata l'opportunità di adottare un regolamento per il corretto funzionamento del Consiglio di Circolo, emana il seguente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 40 del Decreto Legislativo n°297 del 16 aprile 1994 e sulla base delle linee guida di cui alla circolare alla circolare ministeriale n°105 del 16/4/1975.

**Art. 2 -** *Entrata in Vigore e Modifiche*

*Comma 1* Il presente Regolamento, per la cui approvazione si richiede la maggioranza di due terzi dei membri del Consiglio di Circolo, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione agli albi delle Scuole del XXVI Circolo Didattico "Monte San Michele";

*Comma 2* Eventuali osservazioni, suggerimenti e proposte che perverranno dalle autorità competenti, dagli organi collegiali della scuola dovranno essere presi in considerazione dal Consiglio di Circolo nel corso della prima seduta successiva alla loro notifica;

*Comma 3* Il presente Regolamento è approvato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Circolo, le delibere di modifica delle norme devono essere approvate con la stessa maggioranza dei membri del Consiglio di Circolo.

**TITOLO II**  
**ORGANI COLLEGIALI**  
**CAPO I**

*DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

**Art. 3 -** *Convocazione - Norme Generali*

*Comma 1* La convocazione di ciascun Organo Collegiale è effettuata dal Presidente e/o in caso di impedimento dal vice presidente, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o utilità o l'opportunità oppure quando se ne sia fatta richiesta scritta motivata, con l'indicazione degli argomenti da trattare, da almeno un terzo dei rispettivi componenti in carica. In questo caso il Presidente deve convocare l'Organo entro venti giorni dalla richiesta, diversamente se ricorrono motivi urgenti entro dieci;

*Comma 2* Fermo restando quanto previsto nel comma precedente ciascun Organo deve essere convocato e deve riunirsi ordinariamente almeno con la seguente frequenza:

- ❖ Il consiglio di circolo una volta al trimestre nel corso dell'anno scolastico da settembre a giugno compresi;
- ❖ La giunta esecutiva di norma in preparazione di ogni riunione del Consiglio di Circolo;
- ❖ I consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione una volta al trimestre nel corso dell'anno scolastico;
- ❖ Il Collegio dei Docenti una volta al trimestre nel corso dell'anno scolastico;

*Comma 3* Gli Organi Collegiali non possono essere convocati in orari coincidenti con quello ordinario delle lezioni, né in giorni festivi e semifestivi e comunque tenendo in debito conto le esigenze lavorative dei membri degli Organi Collegiali;

*Comma 4* La convocazione di ciascun Organo Collegiale (OO.CC.) deve essere fatta con avviso scritto da recapitare a mano ai componenti degli OO.CC.; per i genitori componenti degli OO.CC. dovrà essere data comunicazione telefonica e poi dovrà essere recapitata per il tramite degli scolari. In ogni caso la convocazione deve essere esposta all'albo della scuola e deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora stabiliti per la riunione e l'elenco degli argomenti da trattare. Gli avvisi di convocazione e l'ordine del giorno con le eventuali relazioni predisposte sugli argomenti da trattare devono essere inviati ai componenti dei rispettivi Organi non meno di cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione del Consiglio di Circolo, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e Intersezione e non meno di tre giorni prima di quello stabilito per la riunione della Giunta Esecutiva. Va da se che nei casi di urgenza i termini di cui sopra sono ridotti e potrà essere fatta col mezzo più rapido;

*Comma 5* Il Presidente di ciascun OO.CC. presiede l'Organo stesso e fissa l'ordine del giorno. I singoli componenti di ciascun Organo Collegiale possono chiedere al rispettivo Presidente che un dato argomento sia incluso nell'Ordine del Giorno (O.d.G.) e sia posto in discussione entro un periodo determinato. Le richieste vanno presentate per iscritto al Dirigente Scolastico e al Presidente dell'Organo Collegiale con congruo anticipo;

*Comma 6* Gli argomenti che non siano stati posti all'O.d.G. di una seduta e che vengono proposti all'inizio della seduta stessa dai componenti l'Organo Collegiale, possono venire discussi al punto "varie ed eventuali" quando vi sia il parere favorevole di  $\frac{3}{4}$  dei presenti. Nel caso in cui non si raggiunga tale maggioranza, gli argomenti in questione vengono senz'altro posti all'O.d.G. nella seduta successiva

*Comma 7* Le riunioni degli Organi Collegiali e quelle degli eventuali gruppi di lavoro costituiti in seno agli stessi, si tengono in locali della scuola appositamente resi disponibili, a cura della Direzione Didattica. Pertanto, il Consiglio di Circolo, la Giunta dello stesso e il Collegio Docenti, nonché gli eventuali rispettivi gruppi di lavoro si intendono sempre convocati presso i locali dell'edificio dove è ubicata la Direzione Didattica; il Consiglio di Interclasse e di Intersezione e suoi eventuali gruppi di lavoro presso i locali del plesso al quale appartengano le classi rappresentate;

*Comma 8* Decadono dalla carica, a norma dell'art. 29 del D.P.R. 31/5/1974 n°416, i componenti che non intervengono senza giustificativi motivi a tre sedute dell'Organo in cui sono stati eletti;

*Comma 9* Per la validità delle riunioni occorre la presenza almeno della metà più uno dei componenti. In mancanza del numero legale, il Presidente, trascorsa mezz'ora da quella prefissata, proclamata deserta la riunione e, sentiti i componenti intervenuti, la rinvia ad altra data non prima del quarto giorno e non dopo l'ottavo giorno successivo a quello della riunione andata deserta.

#### **Art 4 -** *Consiglio di Classe, di Intersezione e di Interclasse*

*Comma 1* Il Consiglio di Intersezione (Scuola Infanzia) è composto dai docenti delle sezioni del Circolo quello di Interclasse (Scuola Primaria) dai docenti delle sezioni dei Plessi del Circolo (e dai docenti dei gruppi di classi parallele.) Fanno parte del Consiglio di Intersezione e Interclasse un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate e i docenti di sostegno eventualmente contitolari delle cattedre. Alle riunioni del Consiglio di Intersezione e di Interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità Europea;

*Comma 2* Il Consiglio di Classe, di Intersezione e di Interclasse, si riunisce di norma una volta a quadrimestre è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato e vi partecipano i rappresentanti di classe e gli insegnanti. Il suo ruolo principale è l'approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi. Il rapporto di collaborazione tra docenti, genitori e alunni rappresenta, in tale ambito, un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardano in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti. Esso ha, inoltre, il compito di estendere e valorizzare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione ha, per disposizioni legislative, i seguenti compiti:

- a) Esaminare ed approvare la Programmazione didattica elaborata dai Docenti;
- b) Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- c) Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;
- d) Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti;
- e) Esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo;

- f) Esprimere pareri sul programma di sperimentazione metodologico – didattica proposto dai Docenti;
- g) Ha potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti;
- h) Verificare, ogni tre mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa di Circolo;
- i) Realizzare il coordinamento didattico e provvedere ai rapporti interdisciplinari con la sola presenza dei docenti, esprimere parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi successive;

*Comma 3* Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Le convocazioni dovranno essere fatte così come indicato nelle disposizioni generali per il funzionamento degli organi collegiali di cui al Capo I e sono effettuate dal Dirigente Scolastico. Eventuali modifiche all'Ordine del Giorno possono essere apportate dietro votazione, qualora almeno 2/3 dei voti dei componenti il Consiglio siano favorevoli. Di ogni seduta il segretario, su apposito registro, redige un verbale indicante: la sede della riunione, la data, l'O.d.G., l'elenco dei componenti presenti e quelli assenti, il testo dei pareri espressi, l'esito di, eventuali, votazioni. Ogni membro del Consiglio di Intersezione o di Interclasse può far trascrivere a verbale proprie dichiarazioni. Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel consiglio successivo. I registri dei verbali sono conservati presso l'ufficio del Direttore e possono accedere esclusivamente gli insegnanti e i genitori eletti aventi il diritto a partecipare alla riunione cui si riferisce il verbale stesso;

*Comma 4* Tali organi sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, sulla base del Piano Annuale delle attività, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico stesso. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

*Comma 5* Ai Consigli di Interclasse nei quali si tratta dei singoli casi degli alunni o comunque di informazioni soggette alla privacy, non partecipano i genitori.

**Art. 5 -** *Convocazione del Collegio dei Docenti*

*Comma 1* Il Collegio dei Docenti è convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

**Art. 6 -** *Convocazione del Comitato di valutazione degli insegnanti ex L.107/2015 art.1 c.129*

*Comma 1* Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti ;

2. in periodi eventualmente programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti;
3. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
4. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 7 -** *Validità sedute*

*Comma 1* La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**Art. 8 -** *Ordine del giorno*

*Comma 1* E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione;

*Comma 2* Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza;

*Comma 3* In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

**Art. 9 -** *Diritto di intervento*

*Comma 1* Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire e di partecipare al dibattito. Il singolo nella discussione può di volta in volta rinunciare al suo diritto di parola;

*Comma 2* Il Presidente può intervenire legittimamente nella discussione regolando il dibattito, ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**Art. 10 -** *Dichiarazione di voto*

*Comma 1* Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto;

*Comma 2* La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta;

*Comma 3* Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

**Art. 11 -** *Votazioni*

- Comma 1* Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate persone;
- Comma 2* La votazione non può validamente avere luogo, se i Consiglieri non si trovano in numero legale;
- Comma 3* I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione (quorum strutturale), ma non nel numero dei votanti (quorum funzionale). Pertanto la delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
- Comma 4* Ognuno dei componenti ha il diritto di far trascrivere il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio anche al fine di essere esente dalla responsabilità potenzialmente derivabile dalla deliberazione stessa; questa facoltà non incontra limiti nemmeno nell'ipotesi in cui si debba votare a scrutinio segreto;
- Comma 5* Qualora durante la seduta alcuni membri dovessero allontanarsi, ciò non inficerà il quorum strutturale;
- Comma 6* La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

**Art. 12 -** *Stesura del Verbale*

- Comma 1* Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è un atto pubblico: non può essere disatteso da dichiarazioni postume rese dai componenti dell'Organo Collegiale.

**CAPO II**

*PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

**Art. 13 -** *Principi*



- Comma 1* Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie;
- Comma 2* Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse;
- Comma 3* Detta programmazione deve essere redatta all'inizio dell'anno scolastico e compresa nel Piano Annuale delle attività specificatamente connesse con l'attività didattica.

### CAPO III

#### DISPOSIZIONI INERENTI IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

#### **Art. 14 -** *Scopo e finalità del Consiglio di Circolo*

- Comma 1* Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specificamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Intersezione e di Interclasse, esso ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Ha compiti di carattere amministrativo-gestionale e finalità di armonizzazione degli aspetti didattici con quelli organizzativi. Ha diritto d'iniziativa nelle materie di sua competenza;
- Comma 2* Il Consiglio del XXVI Circolo "Monte San Michele" è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e di diritto dal Dirigente Scolastico.
- Comma 3* I Componenti del C.d.C. – durante l'orario di servizio – hanno diritto di richiedere al Dirigente Scolastico tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato. I componenti del Consiglio hanno diritto di accesso a tutti gli atti correlati alle loro attribuzioni. Il rilascio di copie della documentazione è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata. Ciascun componente il Consiglio ha, inoltre, il diritto di chiedere al Presidente e al Dirigente Scolastico informazioni sulla esecuzione e sullo stato di esecuzione – da parte della Giunta Esecutiva – delle deliberazioni adottate dal C.d.C.;
- Comma 4* Il C.d.C., allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare tutti gli altri organi di partecipazione scolastica: Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione e Giunta Esecutiva. In particolare per deliberare sulle seguenti questioni:
- a) Adozione dei regolamenti di tutti gli Organi;
  - b) Deliberazione del Programma Annuale;
  - c) Definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
  - d) Criteri generali relativi all'adattamento dell'orario e del calendario scolastico.

## **Art.15 -** *Attribuzioni del Consiglio di Circolo*

*Comma 1* A seguito della riforma della Pubblica Amministrazione, anche negli Istituti Scolastici Autonomi si contempla la separazione tra poteri di indirizzo politico, spettanti all'organo politico, ovvero al Consiglio di Circolo, e poteri di gestione, spettanti al Dirigente Scolastico;

*Comma 2* Le competenze del Consiglio di Circolo sono quelle indicate negli artt. 10 e 44 del D. L. n.297/1994, inoltre elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; la competenza a decidere dell'impiego dei mezzi finanziari è del Consiglio stesso (D.I. 28/5/78, art. 1 e successive integrazioni e modifiche del D.I. 44/2001). Lo stesso Decreto Interministeriale all'art.20 esclude che qualsiasi gestione di fondi scolastici possa avvenire al di fuori del Consiglio di Circolo;

*Comma 3* Il Consiglio di Circolo delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico (Art. 10 comma 2 del D. Lgs.297/1994 - Testo Unico). Spetta al Consiglio l'approvazione del regolamento interno del Circolo Didattico, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, nonché le decisioni in merito allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie (Art. 10 comma 3 del D. Lgs.297/1994 - Testo Unico):

- Adozione del Regolamento Interno del Circolo che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri generali per la programmazione educativa;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter scolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- Partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo;
- Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento

generale, didattico ed amministrativo, del circolo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti;
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94;
- Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti (art. 12 della Legge n.107 del 13/7/2015) e della Carta dei Servizi Scolastici;
- Deliberazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo (art. 2, 18 D.I. 44/2001). Il Consiglio ogni anno formula una relazione generale sull'andamento dell'anno scolastico di cui fa parte integrante la relazione del Dirigente scolastico sui reclami ricevuti e i relativi provvedimenti;
- Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché dello stato di attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le modifiche resesi necessarie ( art. 6 D.I. 44/2001);
- Svolgimento dell'attività negoziale come specificato dall'articolo 33 del D.I. 44/2001 in quanto organo deliberante (comma 1) o organo indicante criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali previste dal comma 2 del succitato articolo, pertanto il Consiglio di Circolo delibera in ordine:
  - Alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - Alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - Ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successione a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - All'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - Alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di € 2.000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Circolo;

Al Consiglio di Circolo, inoltre, spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) Contratti di sponsorizzazione;
- b) Contratti di locazione di immobili;
- c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) Partecipazione a progetti internazionali;

*Comma 4* Il Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte avanzate sia dai singoli suoi componenti che dalle indicazioni emergenti dalle assemblee generali congiunte e dalle assemblee dei Genitori e dalle assemblee di ciascuna delle componenti della scuola, nonché dai Consigli di Intersezione e di Interclasse e dalle Assemblee di classe, incarica la Giunta Esecutiva, o le Commissioni, di redigere formalmente proposte organiche in ordine alle quali il Consiglio stesso adotterà le proprie deliberazioni.

**Art. 16 -** *Prima Convocazione del Consiglio di Circolo*

*Comma 1* La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti;

*Comma 2* Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente, nonché il suo vice e la Giunta Esecutiva. Il Presidente a sua volta individua il membro facente funzione di segretario;

*Comma 3* Il Consiglio del XXVI Circolo “Monte San Michele” è composto così come indicato nell’art. 14 comma 2 del presente Regolamento. Esso è presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori.

**Art. 17 -** *Elezione del Presidente e del Vice Presidente*

*Comma 1* L'elezione ha luogo, a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;

*Comma 2* E' considerato eletto il genitore che abbia raggiunto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio;

*Comma 3* Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il secondo eletto assume l’incarico di Vice Presidente.

**Art. 17 -** *Presidente del Consiglio di Circolo*

*Comma 1* Il Presidente resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso;

*Comma 2* Il Presidente decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri;

*Comma 3* La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno;

*Comma 4* Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso;

*Comma 5* Il Presidente, previa deliberazione del Consiglio, stabilisce ufficialmente i rapporti con i Presidenti di altri Consigli di Circolo ai fini indicati dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994.

#### **Art. 18 -** *Attribuzioni del Presidente*

*Comma 1* Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare il Presidente:

- a) Convoca il Consiglio di Circolo su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa, e, a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri;
- b) Presiede le riunioni, stabilisce i tempi e le modalità di apertura e chiusura delle sedute e provvede al regolare svolgimento dei lavori;
- c) Affida ad un membro del Consiglio le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali, da raccogliere in un registro a pagine numerate;
- d) Esamina le proposte della Giunta e dei membri del Consiglio ;
- e) Pone a votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato ad esprimersi e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o per sorteggio, proclama il risultato delle votazioni;
- f) Dichiara sciolta la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri, può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni; è altresì sua facoltà, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, allontanare chiunque, nel pubblico, sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica;
- g) Dichiara chiusa la seduta.

#### **Art. 19 -** *Diritti del Presidente*

*Comma 1* Il Presidente può accedere liberamente ai locali della Scuola durante il normale orario di servizio, può usufruire del servizio di Segreteria per consentire il regolare funzionamento del Consiglio, ha diritto di avere dagli Uffici della Scuola e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione in tempo utile e prima delle riunioni.

#### **Art. 20 -** *Attribuzioni del Vicepresidente*

*Comma 1* Il Vice-Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento. Qualora venisse a mancare anche il Vicepresidente, tale funzione sarà ricoperta dal Consigliere più anziano di età (art. 2 del D.I. 28.05.75).

**Art. 21 -** *Funzione del Segretario*

*Comma 1* Il Segretario redige il processo verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrive, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio.

**Art. 22 -** *Convocazione del Consiglio di Circolo*

*Comma 1* Il Consiglio si riunisce mediamente ogni trimestre nel periodo settembre – giugno di ogni anno scolastico, al di fuori degli orari scolastici, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei consiglieri. Il Consiglio è comunque indetto ogni qualvolta debba deliberare sui casi rientranti nella sua competenza;

*Comma 2* Il Consiglio è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente. La convocazione deve essere compiuta anche quando è richiesta:

- Dal Dirigente scolastico;
- Dalla Giunta Esecutiva;
- Da almeno 1/3 degli eletti nel Consiglio di Circolo;
- Dall'Assemblea dei Genitori, qualora istituita ai sensi dell'art. 15 del D. L. n. 297/1994;
- Dal Comitato dei Genitori qualora istituito ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D. L. n. 297/1994;

*Comma 3* La convocazione del Consiglio, sia essa ordinaria che straordinaria, deve avvenire con preavviso formale, firmato dal Presidente e recapitato ai singoli Consiglieri, almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta, in presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 2 giorni. In entrambi i casi l'avviso è affisso all'albo scolastico;

*Comma 4* L'avviso di convocazione, affinché siano valide la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'Ordine del Giorno (O.d.G.). Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono formulati dal Presidente e quelli proposti dai singoli Consiglieri, dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Interclasse e di Intersezione;

*Comma 5* L'O.d.G. deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che formano oggetto della discussione. I membri del Consiglio devono avere copia degli atti relativi alle discussioni almeno cinque giorni prima della seduta.

**Art. 23 -** *Disciplina delle delibere del Consiglio di Circolo*

- Comma 1* Il Consiglio può deliberare su argomenti non all'ordine del giorno; in tale caso, la maggioranza dei consiglieri presenti all'unanimità" dovrà decidere di ampliare l'ordine del giorno. Pertanto, il Consiglio, potrà deliberare su argomenti non previsti all'O.d.G., solo dopo lo svolgimento di tale votazione. Qualora, per mancanza di tempo, nel corso di una seduta non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'O.d.G., 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, la cui data di convocazione sarà indicata dal Presidente al termine della seduta. Lo spostamento dell'ordine dei punti dell'Ordine del Giorno può essere proposto da uno dei membri del Consiglio e deciso a maggioranza;
- Comma 2* Il Consiglio può decidere a maggioranza, con votazione palese, di accogliere la mozione d'ordine di uno dei membri, che riguardi il non svolgimento della discussione "*questione pregiudiziale*" o il rinvio ad altra seduta di un argomento all'Ordine del Giorno "*questione sospensiva*". Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed un membro contro: l'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce;
- Comma 3* Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta Esecutiva gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una successiva seduta;
- Comma 4* La voce dell'Ordine del Giorno "Varie ed eventuali" serve a creare uno spazio per comunicazioni e non può essere utilizzata per introdurre nel dibattito nuovi argomenti, che potranno, invece, essere trattati solo su mozione approvata a maggioranza assoluta dei membri e discussi una volta esauriti gli argomenti all'Ordine del Giorno.

#### **Ar. 24 -** *Disciplina delle sedute del Consiglio di Circolo*

- Comma 1* Verificato il numero legale, così come indicato nel successivo comma 6, il Presidente dichiara aperta la seduta e da inizio ai lavori con la lettura ai convenuti del verbale della seduta precedente, per la necessaria ratifica. Ove ricorra il caso, riferisce su argomenti che possono interessare i Consiglieri e passa quindi alla discussione degli argomenti iscritti all'O.d.G. Si può invertire l'ordine degli argomenti da discutere per sopravvenuti motivi di opportunità o di urgenza con il consenso della maggioranza dei Consiglieri. La seduta viene sciolta dal Presidente, di regola, una volta esaurita la discussione degli argomenti posti all'O.d.G. Se la seduta si protrae per più di tre ore, il Presidente può aggiornare la seduta per l'esaurimento dell'Ordine del Giorno ad altra data da fissarsi, immediatamente, in un giorno non oltre il settimo. Dell'aggiornamento della seduta sarà data comunicazione ai Consiglieri assenti con l'indicazione degli argomenti da discutere;
- Comma 2* Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti;
- Comma 3* Le riunioni sono pubbliche, con i limiti derivanti dalla normativa sulla sicurezza degli edifici, senza diritto di parola agli intervenuti;
- Comma 4* Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano persone;

- Comma 5* Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i rappresentanti di classe, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di Circolo. Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e/o di quartiere, delle forze sociali e culturali. Rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei Consigli di Zona, delle Organizzazioni Sindacali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola;
- Comma 6* La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. Trascorsi 15' (quindici minuti), nell'eventuale attesa del raggiungimento del numero legale, rispetto all'orario indicato nella convocazione, il Presidente dispone che si proceda all'appello nominale per accertare il numero legale. Qualora il Consiglio non risulti in numero legale, il Presidente ne fa dare atto a verbale e il Consiglio sarà riconvocato secondo le prescrizioni indicate negli articoli precedenti;
- Comma 7* Per la validità delle sedute del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, secondo quanto disposto dell'art. 37 del D.L. n. 297/1994. In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente alla seduta del Consiglio di Circolo, il consigliere-genitore più anziano d'età presente alla seduta assume temporaneamente le funzioni di Presidente;
- Comma 8* Le deliberazioni devono essere adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- Art. 25 -** *Disciplina del diritto d'intervento, dell'esercizio di voto e della redazione del Verbale*
- Comma 1* Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento;
- Comma 2* Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La votazione risulterà segreta solo quando si faccia questione di persone, giusta art. 34 comma 4 del D. L.vo n. 297/94;
- Comma 3* La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta;
- Comma 4* Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine;
- Comma 5* La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontra che il numero di voti espressi è diverso da quello dei votanti;
- Comma 6* Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità,



*Comma 7* Di ogni seduta è redatto il verbale a cura del segretario. Le funzioni di segretario e la conseguente verbalizzazione degli interventi sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tale funzione di verbalizzazione è indispensabile in quanto, secondo un principio valido per tutti gli organismi collegiali, di tutte le riunioni e di ciò che in esse si è discusso e deliberato deve essere redatto apposito verbale scritto cui è riconoscibile natura di documentazione destinata a far fede degli accadimenti fino a querela di falso. L'avente diritto che desidera la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario, prima della fine della seduta o entro la redazione della stesura definitiva e relativa approvazione. L'approvazione del verbale da parte del Consiglio è fatta nella successiva seduta.

**Art. 26 -** *Diritti dei membri del Consiglio di Circolo*

*Comma 1* E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 (art. 35, comma 3 del Decreto Interministeriale n°44/2001). Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Circolo e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata (art. 35, comma 5 del Decreto Interministeriale n°44/2001).

*Comma 2* Ciascun membro del Consiglio può chiedere al Presidente ed al Dirigente Scolastico le informazioni sulla effettiva esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo;

**Art. 27 -** *Decadenza dalla carica di Consigliere di Circolo*

*Comma 1* I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono immediatamente sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti. Le giustificazioni delle assenze vanno rimesse alla valutazione del Presidente del Consiglio di Circolo e comunque per giustificato motivo si intende la comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta al Presidente prima della riunione che le annoterà in apposito registro delle assenze;

*Comma 2* Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1° settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano classi, di ogni organo e grado, del Circolo;

*Comma 3* In caso di presentazione di dimissioni, formulate con lettera scritta indirizzata al Presidente del Consiglio di Circolo e al Dirigente Scolastico, le stesse saranno ratificate e accettate dai Consiglieri nella prima riunione di Circolo utile; nella stessa seduta i membri dimissionari saranno sostituiti sulla base delle graduatorie dei non eletti.

**Art. 28 -** *Pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo*

*Comma 1* I verbali con le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono custoditi dalla segreteria delle Scuole del Circolo. Verrà rilasciata copia dei verbali ai membri del Consiglio che ne facciano richiesta scritta;

**Art. 29 -** *Costituzione di Commissioni in seno al Consiglio di Circolo*

*Comma 1* Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere d'iniziativa, può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine a problemi che intende affrontare. In tali commissioni i membri del Consiglio di Circolo potranno avvalersi del supporto di esperti;

*Comma 2* Le Commissioni di studio e di lavoro possono essere costituite ogni qualvolta il Consiglio lo ritenga opportuno, tenendo presenti tutte le componenti del Consiglio stesso, possibilmente in proporzione alla loro rappresentanza;

*Comma 3* Ai lavori della Commissione possono partecipare, a titolo gratuito, i consulenti e gli esperti che la Commissione riterrà opportuno interpellare;

*Comma 4* Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono i compiti che sono loro affidati entro la data e secondo le direttive e le condizioni fissate dal Consiglio al momento della loro costituzione. Esse concludono i loro lavori relazionando sulla attività svolta;

*Comma 5* Possono essere costituite dal Consiglio di Circolo Commissioni in caso di particolari iniziative e/o per l'approfondimento di materie.

**Art. 30 -** *Giunta Esecutiva*

*Comma 1* Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta, secondo le disposizioni di cui all'art. 8 comma 7 del D. L.vo n°297/1994, da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa;

*Comma 2* La Giunta propone il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

*Comma 3* La Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Circolo, prepara i lavori del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'art. 10 comma 10 del D. L. n°297/1994. Come previsto dal Decreto Interministeriale n°44 del 1° febbraio 2001, art. 2 comma 3 entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.T.O.F., nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario e più sinteticamente svolge i seguenti compiti:

- a. Predisporre in tempo utile il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b. Preparare i lavori del Consiglio di Circolo e tutti gli atti istruttori;
- c. Cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Circolo;

d. Predisporre in tempo utile la relazione annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio;

*Comma 4* I membri della Giunta Esecutiva che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute, decadono dalla carica e sono immediatamente sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti. Le giustificazioni delle assenze vanno rimesse alla valutazione del Presidente della Giunta Esecutiva e comunque per giustificato motivo si intende la comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o allo stesso Presidente prima della riunione.

**Art. 31 -** Gruppo di Lavoro d'Istituto (GLI) a favore della Integrazione Scolastica dei Minori in Difficoltà d'Apprendimento (*alunni diversabili, alunni con D.S.A., alunni B.E.S.*)

*Comma 1* Il Dirigente Scolastico entro il mese di settembre di ogni anno scolastico convoca i genitori degli alunni diversabili del Circolo, sia della scuola dell'infanzia che della scuola elementare, per eleggere il rappresentate dei genitori nel **GLI**. Il Gruppo di Lavoro sarà regolarmente costituito con decreto del Dirigente Scolastico, come di seguito:

- Il Dirigente Scolastico – Presidente;
- L'insegnante Coordinatrice Referente Integrazione Scolastica
- Una o due insegnanti di Sostegno Scuola dell'Infanzia;
- Una o due insegnanti di Sostegno Scuola Elementare;
- Una o due insegnanti Curricolari Scuola dell'Infanzia;
- Una o due insegnanti Curricolari Scuola Elementare;
- Uno o più membri dell'equipe specialistica della ASL;
- Un Rappresentante del Servizio Sociale della ASL;
- Un Rappresentante eletto tra i genitori degli alunni diversabili;

Il siffatto Gruppo di Lavoro e di Studio a Favore della Integrazione Scolastica dei Minori con difficoltà d'apprendimento durerà in carica un anno, per favorire la turnazione alla rappresentanza genitoriale.

*Comma 2* L'attività del **G.L.I.** è intesa a impegnare e organizzare preventivamente la disponibilità della scuola e del suo contesto territoriale e sociale, per predisporre in anticipo gli interventi di promozione dell'integrazione, concepita quale fenomeno complesso, richiedente competenze plurime e una cultura dell'inclusione condivisa e vissuta da tutte le componenti del microcosmo scolastico nel quotidiano percorso comune, specie nell'ottica della piena autonomia organizzata e didattica, reiterata dal recentissimo intervento normativo (Legge n°169/2008). Compito fondamentale del **GLI** è la promozione di una rete di sostegno permanente e stabile nella comunità o con difficoltà d'apprendimento individuate in funzione dei bisogni degli alunni in situazione di handicap. La rete è rivolta a tutti, allo scopo di evitare sia una presa in carico della disabilità esclusiva da parte dei docenti di sostegno, sia una dipendenza dei fruitori da insegnanti troppo referenziali;

*Comma 3* Le attribuzioni del **GLI** hanno il chiaro intento, di migliorare la qualità del servizio di integrazione scolastica e di predisporre una rete ed efficace cooperazione iteristituzionale nei territori di riferimento. Al fine di rendere omogeneo, sul territorio di riferimento, le attività di cui sono investiti i gruppi di lavori, si segnalano qui di seguito le attribuzioni:

- a. Identificazione dell'alunno disabile: al momento del suo ingresso nella Scuola. Il gruppo procede, in prima istanza, alla raccolta dei dati. Con il contributo delle varie competenze e conoscenze si traccia, nella prima parte del documento, un profilo del soggetto che dovrebbe comprendere: dati anagrafici, dati familiari, domicilio, indicazione della eventuale scuola di provenienza, condizioni al momento di ingresso (stato di salute, vista, udito, coordinazione motoria, orientamento, autonomia, linguaggio in relazione all'età, condizioni psichiche, comportamento con i coetanei e con gli adulti, situazioni e manifestazioni per cui si chiedono esami particolari e interventi specializzati, ogni altra notizia che possa risultare utile;
- b. Valutazione approfondita: durante il primo periodo di frequenza scolastica l'alunno è osservato dagli insegnanti e dagli operatori socio – sanitari, che ne valuteranno le caratteristiche generali, i livelli di capacità, i livelli di apprendimento, le abilità pratiche e operative. Nel merito, si potrà ricorrere all'uso di strumenti di osservazione e rilevazione, già opportunamente elaborati a livello di **GLI** quali griglie, schede, guide, ecc. in quanto una approfondita valutazione ex-ante premessa necessaria alla definizione del P.E.I.;
- c. Redazione del P.E.I.: il modello di P.E.I., preventivamente elaborato a cura **dell'insegnante di sostegno**, è redatto in collaborazione da tutte le componenti che definiscono, ciascuna per quanto di propria competenza, obiettivi, strumenti e strategie, azioni e interventi e relativi tempi, risultati attesi, strumenti e modalità di verifica e di valutazione;
- d. Verifiche: il gruppo si riunisce in date prestabilite, prende atto del programma svolto, delle verifiche attuate dai vari operatori, esprime una valutazione complessiva, riformula il programma per gli obiettivi.

Gli alunni con **B. E. S.** (introdotti dalla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ed applicati tramite la C.M. del 06/03/'13) richiedono prassi di integrazione e di inclusione che da un lato affermino il ruolo centrale di ciascun studente e dall'altro valorizzino le diversità come ricchezze per l'intera comunità scolastica. Alla specificità individuale di ogni alunno la scuola risponde con interventi e competenze didattiche e pedagogiche diversificate e, contemporaneamente, ben integrate tra loro. Al fine di favorire la crescita degli apprendimenti di tutti gli alunni e le alunne ( L.170/2010), la nostra scuola pone particolare attenzione ai bambini con problemi specifici di apprendimento (D.S.A.). L'intervento si focalizza sulla didattica individualizzata e personalizzata, sugli strumenti compensativi, sulle misure dispensative e su adeguate forme di verifica e valutazione.

- a - Identificazione dell'alunno con D.S.A. o BES : Si individuano diverse fasi:
  - Il riconoscimento del disturbo che normalmente avviene nel corso dei primi anni di frequenza della scuola primaria
  - Segnalazione alla famiglia
  - Accertamento e certificazione da parte strutture sanitarie pubbliche o private
  - Intervento didattico individualizzato e personalizzato attraverso la redazione di un P.D.P.

b- Redazione del P.D.P :.: il modello di P.D.P., è redatto dall'équipe dei docenti che definiscono: obiettivi, strumenti compensativi, misure dispensative, azioni e interventi e relativi tempi, e su adeguate forme di verifica e valutazione .

### **INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

Il mutamento dello scenario scolastico con l'arrivo costante di alunni stranieri impegna la scuola nell'individuazione di nuovi strumenti ed interventi tendenti alla valorizzazione della persona dell'alunno e alla costruzione di progetti educativi che assumono la diversità come paradigma dell'identità della scuola stessa. La scuola ha una responsabilità molto estesa nel far sì che la differenza di stili di vita, di cultura, di lingua possa non trasformarsi in una disuguaglianza irreversibile. In questo senso, la nostra scuola ribadisce l'importanza del dialogo, dell'interpretazione, del tentativo continuo e reciproco di capire le proprie rispettive realtà, della volontà di aprirsi all'altro. Anche per questo, l'iscrizione degli alunni stranieri avviene generalmente nella classe corrispondente a quella già frequentata nel Paese di origine o a quella relativa all'età anagrafica, previo accertamento.

- a. Identificazione dell'alunno straniero: al momento del suo ingresso nella Scuola si traccia un profilo del soggetto che dovrebbe comprendere: dati anagrafici, dati familiari, domicilio, indicazione della eventuale scuola di provenienza.
- b. Valutazione approfondita: durante il primo periodo di frequenza scolastica si favorisce una clima di accoglienza per realizzare la piena integrazione. L'alunno è osservato dagli insegnanti che ne valuteranno le caratteristiche generali: la conoscenza della lingua italiana, i livelli di capacità, i livelli di apprendimento, le abilità pratiche e operative. Nel merito, si potrà ricorrere all'uso di strumenti di osservazione e rilevazione, quali griglie, schede, guide, ecc.
- c. Redazione del P.D.P :.: il modello di P.D.P., è redatto dall'équipe dei docenti che definiscono: obiettivi, strumenti compensativi, misure dispensative, azioni e interventi e relativi tempi, e su adeguate forme di verifica e valutazione .

Redazione del P.A.I: la scuola redige , a fine giugno, il Piano Annuale per l'Inclusività cioè un documento programmatico che contiene la rappresentazione del bisogno; degli input( risorse strutturali, infrastrutturali, strumentali e professionali ) di cui ciascuna Istituzione scolastica dispone; dei luoghi intra e inter- istituzionali deputati alla progettazione e attuazione della presa in carico del bisogno; degli strumenti adottati (P.E.I e P.D.P.); dei metodi e strumenti adottati per la verifica dell'efficacia della dimensione inclusiva progettata.

## **CAPO IV**

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

**Art. 32-** *Principi generali*

- Comma 1* I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico 16 aprile 1994, n° 297. Le Assemblee dei genitori possono essere di Sezione, di Classe o di Circolo. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, possono costituire un comitato dei genitori del Circolo;
- Comma 2* Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico;
- Comma 3* L'assemblea di Classe o Sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, o su invito del Dirigente Scolastico, in occasione della prima riunione annuale dei Consigli a cui partecipano i rappresentanti eletti;
- Comma 4* L'Assemblea di circolo è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano duecento genitori;
- Comma 5* Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva di circolo, autorizza la convocazione e i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno;
- Comma 6* L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni;
- Comma 7* L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di circolo;
- Comma 8* All'assemblea di Classe o di circolo possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o gli Insegnanti rispettivamente della Classe o di circolo;

**Art. 33 -** *Costituzione del Comitato dei Genitori*

- Comma 1* Può essere istituito il Comitato dei Genitori con le modalità stabilite previste dall'art. 15 del T.U. 297/1994. Il Comitato dei Genitori è un organismo con funzione consultiva.

**TITOLO III**  
**ASPETTI ORGANIZZATIVI**  
**CAPO I**

*CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA*

**Art. 34 -** *Iscrizioni nella scuola dell'Infanzia*

*Comma 1* Prima dell'inizio dell'anno scolastico il D.S., tenuto conto dei principi generali di massima indicati dal Consiglio di Circolo, formerà e presiederà una commissione composta dal Ds e da 4 insegnanti delle sezioni dell'Infanzia individuati dal Dirigente Scolastico con il compito di formare dette sezioni.

*Comma 2* Possono essere iscritti alle scuole dell'Infanzia del Circolo tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa;

*Comma 3* Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con le disponibilità delle aule, nel rispetto del criterio di equilibrio numerico tra i plessi, avendo attenzione a non formare classi con un numero elevato di alunni che impediscano il rispetto della normativa sulla sicurezza.

**Art. 35 -** *Criteri per la Costituzione di una Graduatoria degli Aveni Diritto*

*Comma 1* Sono prioritariamente ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia, tenendo conto della normativa vigente:

- a) Bambini diversamente abili;
- b) Bambini stranieri;
- c) Cinquenni;
- d) bambini con fratelli frequentanti la Scuola dell'Infanzia;
- e) bambini provenienti da altre regioni, a seguito di trasferimento dei genitori;
- f) bambini provenienti da altri circoli per soppressione di classi;
- g) bambini di quattro anni;
- h) bambini di tre anni;

*Comma 2* Per i bambini non appartenenti allo stradario di riferimento per stilare la graduatoria si seguiranno i seguenti criteri:

- a) bambini che hanno fratelli già frequentanti le sezioni del plesso;
- b) bambini che hanno genitori che lavorano nel quartiere;

- c) bambini che vengono accompagnati a scuola e affidati a parenti che abitano nel quartiere;
- d) bambini con fratelli frequentanti la Scuola Primaria del quartiere.
- e) equa distribuzione dei bambini anticipatari.

**Art. 36 - Criteri numerici**

*Comma 1* I criteri per la costituzione numerica delle sezioni di Scuola dell'Infanzia discendono dai DDMM n. 331/98 e 141/99, nonché dalle disposizioni ministeriali di anno in anno definite e comunicate in tempo utile per la definizione degli organici;

## CAPO II

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA PRIMARIA

**Art. 37 - Criteri Generali**

*Comma 1* Prima dell'inizio dell'anno scolastico il D.S., tenuto conto dei principi generali di massima indicati dal Consiglio di Circolo, formerà e presiederà una commissione composta dal DS, dalle insegnanti delle sezioni dei cinquenni dell'anno precedente, dalle insegnanti a cui saranno assegnate le classi prime e da un assistente amministrativo, con il compito di formare dette classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Equa distribuzione, ove possibile, di maschi e femmine;
- b) Equa distribuzione del numero totale degli alunni;
- c) Equa distribuzione degli alunni diversabili e/o con svantaggio;
- d) Equa distribuzione del numero degli alunni anticipatari;
- e) Formazione di classi eterogenee al loro interno, per livello di apprendimento, di socializzazione, di provenienza socio-economica e di provenienza dalle diverse scuole materne;

*Comma 2* La commissione terrà conto delle informazioni degli insegnanti delle scuole dell'Infanzia di provenienza.

*Comma 2* Nei plessi con più classi parallele, in casi eccezionali, è prevista la possibilità di spostare gli alunni da una classe all'altra dello stesso modulo per incompatibilità gravi; tale valutazione sarà di competenza del Dirigente Scolastico su precise assicurazioni degli insegnanti circa il benessere degli alunni;



**Art. 38 - Iscrizioni nella Scuola Primaria**

*Comma 1* Possono essere iscritti alle scuole Primarie del Circolo tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa;

*Comma 2* L'utente ha facoltà di scegliere fra i diversi Plessi che nel Circolo erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le Istituzioni Scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, nel rispetto dell'equilibrio numerico nei Plessi e della normativa sulla sicurezza.

**Art. 39 - Criteri per la Costituzione di una Graduatoria degli Aveni Diritto**

*Comma 1* Qualora si verificasse un numero elevato di richieste di iscrizioni per un determinato plesso tale da non poter essere soddisfatto, si procederà a stilare una graduatoria degli iscrivendi secondo i seguenti criteri:

- presenza di fratelli frequentanti il plesso per il quale si chiede l'iscrizione;
- provenienza dalle scuole dell'Infanzia del circolo;
- sede di lavoro dei genitori
- residenza effettiva del nucleo (familiare) parentale;
- data di iscrizione (solo nel caso sia avvenuta oltre i termini consentito dalle disposizioni ministeriali);

*Comma 2* La suddetta graduatoria, così come quella degli alunni della Scuola dell'Infanzia, è stilata dalla apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico;

*Comma 3* criteri riguardanti l'accoglienza alla classe di Scuola Primaria a 40 ore

La precedenza per l'iscrizione per il tempo pieno verrà data prioritariamente agli alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, secondo i criteri sotto elencati.

Gli alunni iscritti che non trovano posto al tempo pieno, verranno inseriti nelle classi a 27 ore.

1	Alunno diversamente abile o con legge 104/92 (con certificazione) Priorità	20
2	Alunno in affidamento ai servizi sociali	18
3	Alunno appartenente a nucleo familiare con genitore o fratelli diversamente abile minimo 74% con documentazione	16
4	Alunno con entrambi i genitori lavoratori con orario di lavoro settimanale a tempo pieno (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000)	14
5	Alunno con un genitore lavoratore nel bacino di pertinenza della scuola	12
6	Alunno con unico genitore lavoratore - vedovo/a, ragazzo/a padre/madre, separato/a (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. Art. 46 D.P.R. 445/2000)	10
7	Alunno con entrambi i genitori lavoratori: 1 con orario di lavoro settimanale fulltime, part-time (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000)	8
8	Alunno con entrambi i genitori lavoratori con orario di lavoro settimanale parttime (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000)	6

9	Alunno con situazione familiare, sociale o economica disagiata purché documentata (Mod. I.S.E.E.)	5
10	Alunno con 1 o più fratelli frequentante la stessa scuola	4
11	Alunno che ha frequentato la scuola dell'infanzia dello stesso Istituto	3

A parità di punteggio si procederà al sorteggio.

**Art. 40 -** *Criteri numerici*

*Comma 1* I criteri per la costituzione numerica delle classi di Scuola Primaria discendono dai DDMM n. 331/98 e 141/99, nonché dalle disposizioni ministeriali di anno in anno definite e comunicate in tempo utile per la definizione degli organici;

### CAPO III

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

**Art. 41 -** *Principi di riferimento*

*Comma 1* Gli argomenti oggetto della presente parte sono concordati in sede di contrattazione di Istituto tra la RSU e il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo.

**Art. 42 -** *Criteri per l'Assegnazione degli Insegnanti a Tempo Indeterminato ai Plessi e alle Sezioni Distaccati.*

*Comma 1* Principio fondamentale per l'assegnazione dei docenti alle classi dovrà essere la funzionalità del servizio, nell'interesse prioritario degli alunni.

Nel mese di settembre, in tempo utile con l'avvio regolare delle lezioni, il Dirigente Scolastico, assegna i Docenti alle sedi e quindi alle Classi secondo i seguenti criteri:

- continuità di servizio nel plesso;
- valutazione delle competenze professionali;
- anzianità di servizio complessiva nella scuola;
- richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe;

*Comma 2* In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità;

*Comma 3* L'assegnazione a domanda in altri plessi del Circolo da parte degli Insegnanti già titolari è condizionata alla presentazione di richiesta scritta entro il mese di giugno;

*Comma 4* Qualora si verificassero episodi di incompatibilità ambientale, il Dirigente, valutato attentamente il caso, predisporrà conseguentemente l'assegnazione dell'interessato ad altro plesso.

*Comma 5* Il Dirigente nell'applicare i criteri si avvale in ogni caso del suo potere discrezionale nel valutare eventuali situazioni particolari.

**Art. 43 -** *Criteri per l'Assegnazione degli Insegnanti a Tempo Determinato ai Plessi e alle Sezioni Distaccati*

*Comma 1* Per l'assegnazione dei Docenti a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto o al 30 giugno si seguiranno i seguenti criteri:

- continuità di servizio nel Plesso;
- disponibilità a garantire la continuità;
- valutazione delle competenze;

**Art. 44 -** *Insegnanti di Sostegno*

*Comma 1* In relazione alle possibili variazioni delle ore e dei posti in deroga che normalmente vengono concessi in organico di fatto, l'assegnazione del personale Docente di sostegno potrà essere disposta nel mese di settembre tenendo presenti le norme sulla continuità didattica, le esigenze del progetto educativo individualizzato ed il parere del Gruppo di Lavoro sull'Handicap di Circolo (G.L.I.);

**Art. 45 -** *Specialisti di Lingua Inglese, Insegnanti di Religione Cattolica*

*Comma 1* Gli insegnanti di lingua II e di Religione Cattolica vengono assegnati ai Plessi e alle attività secondo i criteri stabiliti e i termini previsti per gli Insegnanti di posto comune. Per comprovate esigenze di servizio i docenti potranno completare il proprio orario di servizio su più plessi del Circolo.

## CAPO IV

### VIGILANZA

**Art. 46 -** *Principi Generali*

*Comma 1* Fa parte degli obblighi di servizio proprio degli Insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'**art. 29, comma 5, CCNL Scuola 29 /11/2007** che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli Insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (sia con riguardo all'orario antimeridiano che pomeridiano) e ad **assistere all'uscita degli alunni medesimi** accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggioresni, preventivamente accreditati dall'esercente la potestà sul minore;

- Comma 2* L'obbligo di vigilanza riveste rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172);
- Comma 3* L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della Scuola fino al loro effettivo licenziamento, ovvero dal momento iniziale del loro affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone maggiorenni da questi incaricate; in applicazione di tale principio, l'affidamento di un minore da parte dei genitori alla Scuola implica, per questo e per chi agisce su suo incarico, l'obbligo di vigilare il minore, controllando, con la dovuta diligenza e l'attenzione richiesta dall'età e dal grado di maturazione fisico-psichica, che questi non venga a trovarsi in situazioni di pericolo con conseguente possibilità di pregiudizio per la sua e l'altrui incolumità;
- Comma 4* La scuola non accetta da parte delle famiglie richiesta di autorizzazione all'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali disposizioni date dai genitori, che si ritengono pregiudizievoli dell'incolumità degli alunni, non sono infatti accolte dalla Scuola, che si riserva eventualmente di segnalarle ai Servizi Sociali per i provvedimenti di competenza;
- Comma 5* La vigilanza sugli alunni compete ai Docenti titolari delle classi, o in ogni caso al Docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. I Docenti presenti in classe in regime di codocenza sono corresponsabili. Qualora accanto al Docente intervenga un esperto esterno o un tirocinante, l'Insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.

#### **Art. 47 -** *Accoglienza degli Alunni*

- Comma 1* In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del Docente titolare o supplente o in caso di improvvisa indisponibilità del Docente, il Fiduciario di Plesso deve disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un Docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvale della collaborazione del personale ausiliario. In assenza di Docenti o di Collaboratori Scolastici comunque disponibili, si provvede alla suddivisione degli alunni;
- Comma 2* I cambiamenti di turno degli Insegnanti, per motivate cause, devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria onde evitare che le classi rimangano scoperte.

#### **Art. 48 -** *Assenza Momentanea degli Insegnanti dalla Classe*

- Comma 1* Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere alle colleghe o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. Nelle brevi ed occasionali assenze del personale Docente, il personale ausiliario, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a vigilare sugli alunni stando nel corridoio, sulla soglia dell'aula lasciata aperta, eventualmente intervenendo per evitare danni agli alunni, ma senza omettere di esercitare la sorveglianza nel settore assegnatogli.

**Art. 49 -** *Spostamenti all'Interno del Plesso*

*Comma 1* I Docenti non debbono consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal laboratorio per motivi non previsti dall'attività didattica o educativa;

*Comma 2* Qualora ciò dovesse rendersi necessario, mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere vigilati dal personale ausiliario presente o da Insegnante in contemporaneità;

*Comma 3* L'uso dei servizi igienici da parte degli alunni deve essere vigilato dai collaboratori scolastici. I docenti mantengono la responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni anche quando gli alunni si recano in bagno e devono assicurarsi comunque che gli alunni non rechino disturbo o danno alle cose, invitando un Collaboratore Scolastico a controllare lo spazio esterno all'aula.

*Comma 4* E' diritto - dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

**Art. 50 -** *Attività Ludico Ricreative*

*Comma 1* Durante la pausa ricreativa la vigilanza nei confronti dei minori deve essere sollecita, costante e attenta. L'Insegnante deve organizzare attività tali da evitare giochi che potrebbero risultare pericolosi per l'incolumità degli alunni, deve impedire l'accesso in spazi non consentiti o l'allontanamento degli alunni in aree non visibili. Nei limiti del possibile le attività ricreative devono essere programmate in modo che non si verifichi affollamento. Il Docente, avendo comunque la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità delle classi/sezioni. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che i bambini corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. E' vietato l'uso di oggetti e di giocattoli contundenti o pericolosi per l'incolumità degli alunni. Nelle scuole dell'Infanzia si porrà particolare attenzione anche all'uso dell'attrezzatura ludica esterna. Si richiede anche abbigliamento consono alle attività ludiche;

*Comma 2* Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, l'insegnante deve preliminarmente accertarsi che non sussistano pericoli, quindi proporre attività proporzionati alla età, alla forza fisica, all'abilità, alla destrezza degli alunni, attuare interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità;

*Comma 3* Non si possono lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. Gli alunni non possono essere lasciati soli nel locale mensa.

**Art. 51 -** *Assemblee di Classe*

*Comma 1* Durante le assemblee di classe la vigilanza dei minori che i genitori conducono eccezionalmente all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario, è attribuita ai genitori stessi che dovranno operare affinché i propri figli restino all'interno del locale sede dell'assemblea; in nessun caso si potranno lasciare minori incustoditi.

**Art. 52 -** *Infortuni*

*Comma 1* Ogni incidente va segnalato dall'Insegnante presente al fatto con la massima sollecitudine e comunque entro le 24 ore successive mediante una dettagliata relazione scritta inerente i fatti accaduti. Successivamente l'Ufficio di segreteria provvederà alla compilazione del modulo di "denuncia d'infortunio" con allegato il referto medico nel caso l'infortunato sia stato medicato o visitato dal Pronto Soccorso;

*Comma 2* In caso di malore o di infortunio ad un alunno, i docenti o gli operatori scolastici devono rispettare la seguente procedura:

- accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi, rivolgersi ad uno dei responsabili del Primo Soccorso, del Plesso, e seguirne le istruzioni;
- informare immediatamente i genitori dell'alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il Dirigente Scolastico;
- nel caso siano accertate patologie di lieve entità, il personale ausiliario si incaricherà di accompagnare ed assistere l'alunno presso il locale infermeria, in attesa dei genitori;
- nel caso siano accertate patologie di più grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta d'intervento al numero d'emergenza 118;

*Comma 3* I cambi di domicilio e i nuovi numeri telefonici dei familiari, ivi compresi i numeri di cellulare, devono essere tempestivamente e tassativamente comunicati da parte dei responsabili dell'obbligo alla Direzione Didattica e agli Insegnanti di classe al fine di poter essere rapidamente rintracciabili. È cura degli Insegnanti accertarsi periodicamente che la precedente disposizione sia soddisfatta per garantire la immediata reperibilità dei genitori;

*Comma 4* Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante le modalità di somministrazione e autorizzazione scritta dei genitori.

*Comma 5* In caso di festeggiamenti di compleanni è vietato portare dolci confezionati in casa.

**Art. 53 -** *Divieto d'Ingresso a Persone non Autorizzate*

*Comma 1* Durante l'orario scolastico, oltre agli alunni e al personale docente e non docente, possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, le quali possono colloquiare con gli/le insegnanti solo per motivi di urgenza.

**Art. 54 -** *Improvvisi Pericolo, Calamità Naturali*

*Comma 1* Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella Scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

**Art. 55 -** *Divieto di Fumare*

*Comma 1* È severamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi della sede scolastica incluso i cortili pertinenziali. Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute.

## CAPO V

### *INGRESSO, AMMISSIONI IN CASO DI RITARDO, DEROGHE ALL'ORARIO DI INGRESSO*

**Art. 56 -** *Orari di Ingresso*

*Comma 1* L'orario d'ingresso ed uscita degli alunni nei singoli plessi fa riferimento al quadro orario generale del Circolo deliberato annualmente dal Consiglio;

*Comma 2* Gli Insegnanti di scuola Primaria e di scuola dell'Infanzia devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni e per agevolare il cambio turno con la collega;

*Comma 3* Viste le molteplici esigenze rilevate nei plessi distaccati, gli insegnanti Fiduciari indicheranno, ad inizio anno scolastico, le modalità ed i locali in cui devono essere accolti gli alunni al momento dell'ingresso ed all'uscita al termine delle lezioni, di tanto sarà data informazione al personale scolastico;

**Art. 57 -** *Modalità di Accompagnamento in Ingresso degli Alunni*

*Comma 1* I genitori degli alunni della scuola Primaria al momento dell'ingresso non possono entrare nei locali scolastici. I genitori (e/o delegati) degli alunni diversabili, diversamente dai normodotati, possono accedere nei locali della scuola, per accompagnare e riprendere, i propri figli. Eccezionalmente avranno autorizzazione di ingresso ed uscita dalla scuola, con le modalità innanzi descritte, i genitori (e/o delegati) degli scolari momentaneamente impediti, per fisica inabilità;

*Comma 2* Durante il momento dell'ingresso o dell'uscita degli alunni di Scuola Primaria, per motivi di sicurezza e di vigilanza non è concesso ai genitori di conferire con gli insegnanti se non per gravi od urgenti motivi. Per le comunicazioni di routine si utilizzi il diario.

**Art. 58 - Ammissione degli Alunni in caso di Ritardo**

*Comma 1* Le famiglie degli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia debbono garantire la massima puntualità all'atto dell'ingresso a scuola allo scopo di permettere il regolare inizio delle lezioni. Qualora in ritardo, gli alunni sono comunque ammessi in classe/sezione dal docente, sentite le motivazioni dell'accompagnatore. Nessun alunno può essere rimandato a casa. I ritardi vanno annotati sul registro. Reiterati ritardi vanno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico che provvederà a segnalarli alle famiglie richiamandole al rispetto del presente regolamento.

**Art. 59 - Deroghe all'Orario di Ingresso**

*Comma 1* Gli alunni che hanno necessità di entrare in orario posticipato o di uscire prima da scuola, debbono sempre essere accompagnati e/o prelevati dai genitori o da persone, che non siano minori, da loro delegate per iscritto;

*Comma 2* Ogni entrata posticipata e/o uscita anticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, previa presentazione di domanda scritta. Il Dirigente si riserva la facoltà di valutare la congruità di tali motivi ai fini di concedere, in forma eccezionale, la relativa autorizzazione, sentiti i docenti interessati. L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta ed inviata ai Docenti Fiduciari di Plesso, ai Docenti della classe che la conserveranno nel registro di classe e ai Collaboratori Scolastici del Plesso;

## CAPO VI

### *USCITE, RICHIESTE DI DEROGA ALL'ORARIO DI USCITA*

**Art. 60 - Modalità di Affidamento in Orario di Uscita degli Alunni**

*Comma 1* Giunto a scuola un alunno può uscirne solo al termine dell'orario scolastico.

**Art. 61 - Uscite in Deroga**

*Comma 1* L'uscita degli alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito dalla Scuola è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi (visite mediche non effettuabile in altro orario); l'accoglimento delle istanze sporadiche, di uscita anticipata è lasciato alla competente valutazione dei docenti di classe. Si fa presente che:

- a) le attività extrascolastiche a cura delle famiglie (catechismo ed associazionismo, corsi privati di vario tipo, attività sportive e ricreative) debbono attuarsi al di fuori dell'orario scolastico senza condizionare le attività didattiche. La Scuola Primaria è



Scuola dell'obbligo ed il Dirigente Scolastico ha il dovere di sorvegliare sulla frequenza di tutto l'orario giornaliero-settimanale della Scuola;

- b) deroghe sistematiche all'orario non sono compatibili con il pieno svolgimento dell'attività didattica;
- c) In caso di richiesta di deroga all'orario di uscita per un certo periodo l'esercente la potestà dell'alunno deve presentare formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico corredandola di apposita documentazione. Il Dirigente si riserva la facoltà di valutare la congruità di tali motivi al fine di concedere, in via eccezionale, la relativa autorizzazione, sentiti i Docenti interessati. L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta ed inviata ai docenti Fiduciari di plesso, ai Docenti della classe (da tenere nel registro di classe) ed a Collaboratori Scolastici del plesso;

*Comma 2* In caso di deroga all'uscita l'alunno può lasciare i locali scolastici solo se consegnato ai responsabili dell'obbligo o a persona da essi delegata per iscritto, conosciuta dagli Insegnanti o fattasi riconoscere tramite documento d'identità. L'alunno deve essere consegnato solo a persone maggiorenni che rilasceranno dichiarazione scritta su moduli predisposti dalla scuola, in nessun caso può allontanarsi da solo.

**Art. 62 -** *Disposizioni per gli Alunni avvalentesi del Servizio Mensa*

*Comma 1* L'uscita per la mensa è soggetta alle stesse modalità impartite per le uscite anticipate;

**Art. 63 -** *Scuola dell'Infanzia*

*Comma 1* Per la scuola dell'Infanzia le uscite anticipate sono consentite negli orari stabiliti e vigenti in ciascun Plesso. Le necessità che si verificano fuori dei suddetti orari sono da considerarsi eccezionali perché interrompono le normali attività degli altri alunni. Dopo il riaffidamento dei propri figli i genitori sono pregati di non sostare nei locali della scuola.

**Art. 64 -** *Servizio di Scuolabus*

*Comma 1* Per gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus al termine delle lezioni, l'incarico di accompagnare gli alunni al pullman compete ai collaboratori scolastici in servizio in ciascun plesso.

**Art. 65 -** *Ritardo dei Genitori al momento del Riaffidamento del Minore alla Famiglia*

*Comma 1* Non è presumibile che la Scuola risponda senza limiti di tempo della sorveglianza degli alunni dopo il termine delle lezioni scolastiche, del servizio dei Docenti e del personale ATA; pertanto si precisa che in casi di reiterati ritardi dei genitori o di chi per essi delegati, le famiglie verranno sollecitate con lettera scritta dal Dirigente a rispettare gli orari della scuola. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la Direzione Didattica o gli Insegnanti responsabili si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza per l'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

**Art. 66 -** *Entrate/Uscite degli Alunni in Caso di Assemblea Sindacale o di Sciopero*

*Comma 1* In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente posticipo dell'avvio delle lezioni o di conclusione anticipata delle medesime, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori;

*Comma 2* In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori;

*Comma 3* Poiché in base alla normativa vigente il Dirigente Scolastico non è in grado di conoscere con certezza quali Insegnanti sciopereranno, si adotterà la procedura seguente:

1. nel caso si conoscano le adesioni allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunicherà la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi interessate;
2. nel caso non si conoscano le adesioni, il Dirigente Scolastico comunicherà che non sarà assicurato il regolare svolgimento delle lezioni;
3. il giorno dello sciopero per ogni Plesso Scolastico si farà in modo che almeno un contingente di personale ATA o un Docente sia presente nella prima ora della giornata scolastica per informare le famiglie degli alunni che si presentano a scuola da soli o in ogni caso nel custodirli il tempo necessario.

#### **4. CAPO VII**

##### *GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE*

**Art. 67 -** *Assenze Inferiori a 5 Giorni*

*Comma 1* Per le assenze da uno ai 5 giorni si richiede giustificazione scritta sul diario dell'alunno dell'esercente la patria potestà.

**Art. 68 -** *Assenze Superiori a 5 Giorni*

*Comma 1* Esse richiedono:

- a) In caso di malattia giustificazione scritta accompagnata da certificato medico ;
- b) In caso di assenze per motivi familiari: dichiarazione dell'esercente la potestà volta a comunicare preventivamente e per iscritto agli Insegnanti il periodo di assenza; al rientro giustificazione per motivi di famiglia. Si ritiene opportuno configurare tali assenze come eccezionali;

*Comma 2* In caso di assenza ingiustificata la famiglia sarà invitata, per iscritto, a fornire apposita documentazione / giustificazione entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione. In caso di mancato documento entro il termine di 5 giorni da parte della famiglia, la scuola potrà decidere sulla non ammissione dell'alunno

## **CAPO VIII**

### *USCITE DIDATTICHE, VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE*

#### **Art. 69 -** *Criteri Generali*

*Comma 1* S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario curricolare, a piedi o con mezzo di trasporto (noleggiato, pubblico, scuolabus) in territorio comunale; le visite guidate, realizzate nell'ambito di una sola giornata, i viaggi di istruzione in più giorni che comportano l'uscita dal territorio comunale.

#### **Art. 70 -** *Uscite Didattiche nel Territorio Comunale*

*Comma 1* Le attività di cui all'articolo precedente, limitate al territorio comunale ed effettuate a piedi o con l'uso del mezzo pubblico sono preventivamente e globalmente autorizzate dal Consiglio di Circolo;

*Comma 2* Qualora le medesime richiedano l'utilizzo dei mezzi di trasporto dei genitori, comportano la compilazione di apposita modulistica da parte dell'interessato che si assume la responsabilità del minore per tutto il tempo che lo prende in consegna fino al riaffidamento agli Insegnanti. I genitori possono trasportare altri alunni solo previa autorizzazione della relativa famiglia;

*Comma 3* L'avviso scritto preventivo alle famiglie, da parte dei Docenti, è obbligatorio. L'avviso va opportunamente controfirmato da uno dei due genitori per presa visione. In caso di mancata firma, gli insegnanti contattano telefonicamente le famiglie e le informano della iniziativa. Qualora la famiglia non fosse reperibile, gli Insegnanti si riservano la facoltà di affidare l'alunno ad altra classe non partecipante all'uscita;

*Comma 4* Di ogni uscita didattica, si deve dare informazione al Dirigente Scolastico per provvedere alle sostituzioni dei docenti accompagnatori delle classi in uscita. Nell'utilizzo dei docenti accompagnatori si darà priorità agli insegnanti con più ore nella classe.

*Comma 5* Anche per le uscite connesse alle attività dei laboratori scientifici itineranti vanno comunicate, sia alla Segreteria che al Dirigente.

*Comma 6* Gli alunni diversamente abili con problemi di deambulazione saranno accompagnati da un collaboratore ATA.

#### **Art. 71 -** *Visite di Istruzione nella Scuola dell'Infanzia*

*Comma 1* Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione educativo didattica, il Consiglio di Circolo delibera l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in

relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per gli alunni medesimi.

**Comma 2** Gli alunni diversamente abili saranno sempre accompagnati da un collaboratore ATA.

**Art. 72 - Programmazione delle Visite Guidate e dei Viaggi di Istruzione**

**Comma 1** I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli Organi Collegiali;

**Comma 2** Dal punto di vista didattico si suggerisce in particolare la predisposizione di materiale articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio di istruzione nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute, suggerisca approfondimenti e sviluppi;

**Comma 3** Relativamente alle visite di istruzione al di fuori del territorio comunale, si fa riferimento alla vigente normativa sottolineando che i progetti delle visite:

1. debbono essere preventivamente approvati dall'Interclasse che favorirà la partecipazione del più alto numero possibile di alunni all'attività;
2. debbono essere corredati dalla completa documentazione prevista dalla normativa vigente;
3. debbono essere consegnati con congruo anticipo alla Segreteria allo scopo di verificare la completezza della documentazione. Progetti corredati da documentazione incompleta non sono approvati;
4. Sono consentite e favorite uscite sul territorio, visite, viaggi di istruzione purché collegate e funzionali alla programmazione didattica ed al P.T.O.F. Pertanto fondamento di queste iniziative saranno le motivazioni culturali, didattiche, professionali indicate dai Docenti nella programmazione educativa e didattica annuale. Non saranno approvati visite o viaggi d'istruzione incongruenti con il P.T.O.F.;
5. Per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive ecc. comunque integrative del curriculum scolastico, può non essere necessariamente prevista una specifica programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico; è comunque richiesta tutta la documentazione necessaria;
6. In fase di programmazione i docenti avranno cura di organizzare le uscite integrative del curriculum in relazione alle materie insegnate ed all'orario di servizio settimanale, in modo da accompagnare la loro scolaresca. Si avrà cura, altresì, di evitare una visita o viaggio di istruzione in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica, negli ultimi giorni di lezione.
7. Per motivi di opportunità e/o cause di forza maggiore, le visite e/o i viaggi di

istruzione possono svolgersi anche in date differenti rispetto a quelle programmate.

8. Le visite ed i viaggi di istruzione dovranno essere effettuate entro il 15 maggio per la scuola primaria ed entro il 31 maggio per la scuola infanzia.

**Art. 73 - Documentazione Richiesta**

*Comma 1* Agli atti viene acquisita la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta di interclasse /intersezione da presentarsi entro il 31 ottobre;
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe con i recapiti telefonici firmato dai docenti accompagnatori da consegnarsi il giorno dell'uscita al referente;
- Programma analitico del viaggio con elenco nominativo degli insegnanti e adulti accompagnatori da consegnarsi almeno una settimana prima al referente;
- Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- Preventivo assenso annuale partecipazione visite e viaggi istruzione.

**Art. 74 - Criteri per l'Organizzazione dei Viaggi di Istruzione in Condizione Di Sicurezza**

*Comma 1* L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori che andranno attentamente valutati dagli Insegnanti partecipanti alle visite e viaggi di istruzione ai fini di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei minori a loro affidati. A tal proposito vengono indicate le attività che devono essere espletate dagli insegnanti:

- Individuazione aree per parcheggio pullman privati;
- Servizio sorveglianza agli scolari;
- Luogo che si intende visitare;
- Itinerario da percorrere;
- La prevedibile attività svolta dagli alunni;
- Il numero degli alunni;
- L'età degli alunni;
- Il comportamento autonomo dei singoli;
- Le condizioni meteorologiche.

**Art. 75 - Scelta della Ditta per il Mezzo di Trasporto**

*Comma 1* Il Consiglio di Circolo delibera, ogni anno, l'individuazione della ditta di trasporto che effettuerà il servizio relativo alle gite ed ai viaggi d'istruzione; tale scelta dovrà rispettare i requisiti previsti dalla vigente normativa di riferimento.

**Art. 76 - Partecipazione degli Alunni**

*Comma 1* La partecipazione degli alunni alle visite guidate rientra nelle normali attività didattiche; essa non può essere condizionata da fattori discriminanti che possono gravare sul singolo; in particolare la contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della scuola primaria. Lo stesso dicasi per gli alunni in situazione di disabilità.

*Comma 2* Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno i 2/3 della classe. A tale fine gli Insegnanti acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci), dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività. Pertanto le famiglie che intendono far partecipare i propri figli devono:

1. Informare gli accompagnatori, sullo stato di salute dei propri figli, indicando le eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione di farmaci, salvavita, durante la visita di istruzione;
2. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
3. Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano all'uscita didattica e/o alla visita guidata. In tale circostanza essi possono essere assegnati ad altra classe.

## **Art. 77 -** *Accompagnatori*

*Comma 1* Il numero degli Insegnanti accompagnatori titolari della classe o che operano nella stessa deve essere di uno ogni 15 alunni; per gli alunni diversamente abili i docenti della classe valuteranno se in base al grado di disabilità è necessario l'insegnante di sostegno quale docente accompagnatore dell'alunno d.a. .

*Comma 2* La presenza dei genitori è ammessa solo in casi particolari e comunque motivati (vedasi alunni diversamente abili) trattandosi la visita o il viaggio di istruzione di attività scolastica strettamente legata alla didattica o comunque integrativa della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei Docenti:

- non dovrà comportare oneri a carico del bilancio della Scuola;
- i genitori dovranno partecipare alle attività programmate per gli alunni;

*Comma 3* Gli Insegnanti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, sono in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). Essi hanno i seguenti compiti:

- attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni;
- assicurare la perfetta efficienza organizzativa della visita d'istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta e la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi tramite il supporto della Segreteria;
- portare **seco** un modello di denuncia di infortunio, l'elenco dei recapiti telefonici di tutti i genitori degli alunni, nonché della scuola.
- assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli;
- in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se, quando sorge la necessità di avvisare, il personale dell'Ufficio di Segreteria ha terminato l'orario di servizio);

- Comma 4* Se necessario gli Insegnanti possono avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici, ma la presenza di tali soggetti non li esonera dalle responsabilità e dai doveri di sorveglianza;
- Comma 5* Viene autorizzata la partecipazione dei collaboratori scolastici regolarmente assicurati dalla compagnia assicuratrice della scuola;
- Comma 6* Al termine della visita o del viaggio i Docenti accompagnatori segnalano al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi è trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Circolo.
- Art. 78 -** *Finanziamenti*
- Comma 1* L'intero onere finanziario relativo alle visite di istruzione quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni che partecipano all'iniziativa;
- Comma 2* Dette contribuzioni dovranno essere riportate nel bilancio del Circolo al fine di evitare gestioni fuori bilancio;
- Comma 3* Le quote versate dalle famiglie degli alunni dovranno essere raccolte dal rappresentante di classe e versate dal medesimo sul c/c della Scuola;
- Comma 4* Eventuali quote anticipate per l'effettuazione delle visite non verranno rimborsate una volta avvenuta la prenotazione;

## CAPO IX

### SERVIZIO MENSA

- Art. 79 -** *Principi Generali*
- Comma 1* Il Servizio di Ristorazione Scolastica (S.R.S.) è l'insieme di persone, funzioni, procedure, comunicazioni, interventi e di ogni altro elemento avente lo scopo di consentire il consumo di un pasto, da parte degli aventi diritto, presso la scuola frequentata, in orario intermedio fra le attività scolastiche del mattino e quelle del pomeriggio;
- Comma 2* Il Servizio ha funzioni di nutrizione e di educazione alimentare:
- favorisce il corretto consumo di cibi e bevande sotto il profilo dietologico, igienico sanitario, nel rispetto delle tradizioni locali;
  - stimola le percezioni del gusto, per mezzo di un'equilibrata varietà dei cibi.

**Art. 80 -** *Locali Adibiti alla Mensa Scolastica*

*Comma 1* Il Servizio è espletato presso locali che possiedono i requisiti di idoneità prescritti dalla normativa. Il locale destinato al consumo dei pasti è accessibile agli utenti, al personale addetto alla distribuzione, ai membri della Commissione mensa.

*Comma 2* Qualsiasi utilizzo dei locali destinati al S.R.S. in giornate e per scopi diversi da quelli in cui la refezione si svolge abitualmente, deve essere richiesto con congruo anticipo.

**Art. 81 -** *Assistenza al Pasto*

*Comma 1* L'assistenza durante il servizio mensa sarà assicurata dagli insegnanti effettivamente in servizio. Nella scuola dell'Infanzia, a seconda delle occorrenze, essi potranno essere coadiuvati dai collaboratori scolastici;

*Comma 2* Il Personale Docente in servizio di vigilanza ed assistenza ha competenza esclusivamente nella cura degli aspetti educativi e disciplinari durante il consumo del pasto da parte degli alunni, e nell'intervallo che precede la ripresa delle attività scolastiche;

*Comma 3* Per un organico funzionamento del servizio di refezione scolastica è indispensabile che:

- I Docenti e gli Insegnanti di Sostegno siano inderogabilmente presenti in refettorio all'orario concordato per la classe con il personale adibito al servizio evitando ritardi che possano pregiudicare la funzionalità e la qualità del servizio stesso;
- I Docenti e gli Insegnanti di Sostegno stiano al tavolo con i propri alunni e intervengano in caso di necessità, in particolare nei confronti degli alunni disabili e di quelli della Scuola dell'Infanzia ed al primo anno della Primaria. Il tempo mensa è tempo scuola. Gli Insegnanti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni assumano un comportamento corretto e si accostino propriamente al cibo.

**Art. 82 -** *Regolamentazione del Servizio*

*Comma 1* Al termine delle lezioni gli alunni che usufruiscono della mensa, dopo le opportune pratiche igieniche, si recano, accompagnati dalle Insegnanti di classe, in sala mensa;

*Comma 2* Al termine della consumazione del pasto, gli alunni sono accompagnati in classe.

**Art. 83 -** *Regimi Alimentari Particolari*

*Comma 1* Si ricorda che possono essere richieste diete particolari per problematiche connesse ad allergie ed intolleranze alimentari, motivi di disabilità, etici e religiosi. La richiesta va inoltrata presso l'Ufficio Scuola direttamente tramite la Segreteria didattica.



**CAPO X**  
**COMUNICAZIONI**

**Art. 84 -** Premessa

*Comma 1* Nessun tipo di materiale informativo o pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico;

*Comma 2* E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.);

*Comma 3* E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.;

*Comma 4* La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo;

*Comma 5* Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale;

*Comma 6* Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Art. 85 -** *Comunicazione con le Famiglie*

*Comma 1* Sono da favorire tutte le occasioni che migliorano la comunicazione scuola-famiglia. Esse ordinariamente sono mantenute per mezzo del diario scolastico, dei ricevimenti periodici nonché attraverso le riunioni degli organi collegiali; eccezionalmente si ricorre all'uso del telefono o alla convocazione mediante lettera;

*Comma 2* In particolare sono previsti:

- a) **Incontri a carattere istituzionale con i Docenti.** Tali incontri si articoleranno come segue:
- assemblee di interclasse o intersezione (almeno due assemblee per anno scolastico con la presenza dei genitori);
  - assemblee di classe ( un' assemblea per anno scolastico);

- colloqui individuali relativi alla valutazione . Questi ultimi a loro volta comporteranno due incontri di informazione alle famiglie (alla metà di ogni quadrimestre) e due incontri per la comunicazione dei risultati della valutazione (al termine di ogni quadrimestre).

- b) **Colloqui individuali extraistituzionale con i Docenti.** Tali incontri potranno avvenire su convocazione della famiglia da parte dell’Insegnante, su convocazione della famiglia da parte del Dirigente, a richiesta della famiglia su appuntamento;
- c) **Le comunicazioni saltuarie tra genitori ed Insegnanti,** per motivi di sicurezza e per non disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche, non possono avvenire durante l’orario delle lezioni. Eventuali comunicazioni potranno essere scritte sul diario;
- d) **Contatti con il Dirigente e l’Ufficio di Segreteria .** L’ufficio di Segreteria riceverà il pubblico in base ad un orario definito all’inizio di ogni anno scolastico.

*Comma 3* I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario ed a controfirmare avvisi, comunicazioni e il materiale informativo della Scuola.

*Comma 4* I docenti provvederanno agli avvisi scritti alle famiglie tramite il diario e controlleranno in tempo utile l'apposizione della firma per presa visione di chi esercita la potestà, intervenendo, se è il caso con forme di comunicazione alternative.

#### **Art. 86 -** *Ricevimento del Dirigente*

*Comma 1* Il Dirigente Scolastico riceve Insegnanti e genitori tutti i giorni previo appuntamento.

#### **Art. 87 -** *Comunicazioni all’Interno della Scuola*

*Comma 1* Per le comunicazioni interne al Circolo si utilizzano l’albo dei diversi plessi, l’albo sindacale, le circolari interne, le moderne tecnologie (sito della scuola, lista di discussione). Ciascun Docente è tenuto a leggere responsabilmente le informazioni veicolate contenenti disposizioni di servizio od altro, quindi ad attenervisi;

*Comma 2* I Fiduciari di Plesso devono garantire la circolazione delle informazioni; gli stessi Fiduciari controllano le firme di presa visione e curano la gestione di un sistema di comunicazione interna al plesso funzionale e rapido;

*Comma 3* Le circolari che richiedono eventuali moduli di presa visione controfirmati dagli interessati o una comunicazione di ritorno concernenti dati e o informazioni, vanno tempestivamente restituite alla Segreteria Amministrativa opportunamente compilate e firmate, entro il tempo utile segnalato;

*Comma 4* Tutte le circolari e gli avvisi affissi all’albo della Segreteria o fatti pervenire ai plessi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

#### **Art. 88 -** *Uso dei Mezzi di Comunicazione*

- Comma 1* L'uso del telefono delle Scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica; non sono permesse, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli Insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri Docenti o personale A.T.A.;
- Comma 2* E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, da parte di Docenti ed alunni; in caso di inadempienza da parte degli alunni si procederà al sequestro dell'apparecchio che sarà restituito solo ai genitori. Docenti, non docenti e alunni sono tenuti a tenere spenti gli apparecchi durante le lezioni;
- Comma 3* Anche il personale ATA è invitato a limitare l'uso del telefono cellulare, questo è consentito solo per motivi urgenti; è auspicabile che durante le ore di servizio esso sia spento.

**Art. 89 -** *Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa*

- Comma 1* All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore e/o tutor e/o la figura strumentale illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali;
- Comma 2* Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli scolari;
- Comma 3* Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori oltre che con circolari scritte inviate in lettura nelle classi saranno inserite sul sito internet della scuola;
- Comma 4* Il P.T.O.F., la carta dei servizi e il presente Regolamento di Circolo sono inseriti sul sito della scuola.

## CAPO XI

### PRIVACY

**Art. 90 -** *Riferimenti Legislativi*

- Comma 1* La corretta gestione dei dati personali e sensibili è normata dal Codice della Privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e del DM 7 dicembre 2006, n° 305 (Regolamento concernente l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196) che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge;

**Art. 91 -** *Compiti del Responsabile e degli Incaricati al Trattamento dei Dati*

- Comma 1* Il Responsabile al trattamento dei dati personali e gli incaricati nominati (Personale Amministrativo e Docenti) hanno l'obbligo di:

- produrre, consegnare l' informativa agli interessati;
- conservare e controllare i dati personali indispensabili per evitare il rischio che siano distrutti, dispersi, conoscibili anche fuori dei casi consentiti o trattati in modo illecito;
- adottare misure minime di sicurezza, diverse a seconda che il trattamento sia effettuato o meno con strumenti elettronici;

*Comma 2* Il trattamento di dati personali ordinari e sensibili con strumenti elettronici viene effettuato con modalità e strumenti elettronici (password, antivirus, firewall ecc.) volti a prevenire accessi non consentiti e garantire la corretta gestione e manutenzione degli stessi secondo le informazioni contenute nel D.P.S. (Documento Programmatico di Sicurezza) redatto dalla *Scuola*.

## **Art. 92 -** *Autorizzazioni di Foto e Filmati nello Svolgimento della Attività Istituzionale*

*Comma 1* Le foto e i filmati riproducenti gli alunni in occasione di iniziative didattiche particolarmente significative, possono essere esibite a fini documentali nello svolgimento delle attività istituzionali, solo previa autorizzazione e consenso esplicito dei genitori stessi espresso in forma scritta;

*Comma 2* Parimenti la pubblicazione sul sito Internet della Scuola di fotografie, filmati o immagini in cui compaiono gli alunni, anche se in modo non identificabile e tale da non consentire l'individuazione ed il riconoscimento degli stessi, richiede la preliminare autorizzazione in forma scritta della famiglia;

*Comma 3* A seguito delle varie iniziative che la scuola programma vi sono manifestazioni sportive per le quali i responsabili, a fine anno, richiedono di poter scattare ed eventualmente pubblicare su giornali locali le foto delle classi che hanno aderito, senza il nominativo degli alunni. Anche in tale circostanza è richiesta autorizzazione scritta dei genitori dei minori;

*Comma 4* Durante le manifestazioni e/o rappresentazioni teatrali, musicali, sportive i genitori che realizzeranno eventualmente riprese o foto dei propri figli insieme agli altri compagni di classe/sezione sono responsabili in toto dell' utilizzo delle immagini e/o foto acquisite e ne rispondono personalmente nel caso di violazione delle norme previste sulla privacy.

## **Art. 93 -** *Regolamentazione di Foto e Filmati ad Uso Personale*

*Comma 1* Nell'ipotesi in cui foto e filmati siano acquisiti dai genitori per scopo puramente personale, si prega di fare in modo che i medesimi dati non vengano destinati ad una comunicazione sistematica o ad una diffusione impropria, ma restino in un ambito circoscritto di conoscibilità. Ciò al fine di rispettare diritti, libertà fondamentali e dignità dei terzi interessati;

*Comma 2* Per evitare l'impropria diffusione di immagini fotografiche scattate con il telefono cellulare e per non creare interferenze allo svolgimento delle attività didattiche, si vieta l'uso del suddetto apparecchio a tutti gli alunni frequentanti il 26° Circolo.

## CAPO XII

### UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI

**Art. 94 -** *Utilizzo dei Locali e dei Laboratori da Parte dell'Utenza Interna – Conservazione delle Strutture e delle dotazioni.*

*Comma 1* I laboratori, la biblioteca, le aule polivalenti, le palestre e gli altri locali, devono essere utilizzati secondo quanto stabilito dal P.T.O.F. in base ad orari preventivamente stabiliti, tali da permettere la rotazione equilibrata di tutte le classi e di gruppi d'alunni;

*Comma 2* All'interno dei locali gli alunni devono essere sempre sorvegliati dai Docenti e/o dal personale ausiliario nei casi di improvvisa mancanza dell'Insegnante, allo scopo di prevenire infortuni e qualsiasi danno al materiale didattico e agli arredi;

*Comma 3* In particolare gli alunni devono accedere ai vari laboratori in ordine e in silenzio, mantenere sempre i posti assegnati; non possono spostare i banchi e le sedie, sporcare e deteriorare gli arredi, aprire le finestre, scrivere sulle pareti, usare i sussidi senza il permesso dell'insegnante;

*Comma 4* I locali devono essere mantenuti nel massimo ordine. Gli Insegnanti debbono controllare che gli alunni non abbandonino carta o rifiuti. Ogni attrezzatura usata deve essere accuratamente riposta al termine dell'attività; gli Insegnanti accompagnatori devono vigilare affinché le apparecchiature non siano manomesse o danneggiate. L'alunno responsabile di danneggiamenti è tenuto al risarcimento;

*Comma 5* Gli alunni seguono l'Insegnante diretti in palestra ordinatamente ed in silenzio, mantenendo un comportamento educato e corretto per tutto il tragitto, rispettando le regole per i trasferimenti all'interno della scuola. In palestra è necessario accedere con calzature idonee, preferibilmente con la suola di gomma per evitare di danneggiare il rivestimento. Per svolgere attività sportiva occorre indossare una tuta da ginnastica o materiale sportivo; E' vietato mangiare e bere. In palestra l'attività motoria è guidata dall'Insegnante; è vietato utilizzare le attrezzature in modo improprio, pericoloso, o difforme dalle istruzioni impartite dall'Insegnante. Ogni rottura di attrezzi o dell'arredo va segnalata tempestivamente al fine di evitare pericolosi incidenti. Per ottemperare alle normative vigenti in merito alla sicurezza, è inoltre vietato occupare le porte di accesso e il corridoio di ingresso alla palestra con oggetti ingombranti (zaini, indumenti, ecc.). Gli alunni, impegnati in attività sportiva, non possono allontanarsi dalla palestra, senza il permesso dell'Insegnante. L'utilizzo della palestra è consentito, al di fuori delle attività motorie e sportive, anche per occasionali momenti ricreativi, o per promuovere attività formative coinvolgenti un alto numero di insegnanti;

*Comma 6* In tutti i laboratori come nelle aule è vietato fumare;

*Comma 7* Tutte le attrezzature e tutte le dotazioni devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente e devono essere depositate in appositi locali;

*Comma 8* All'inizio dell'anno scolastico il DSGA subconsegna i sussidi per la scuola primaria, per la scuola dell'infanzia e per il sostegno ai docenti che ne fanno richiesta mediante un verbale di consegna. I docenti subconsegnatari segnaleranno eventuali disfunzioni al Dirigente che provvederà a far effettuare le opportune riparazioni;

*Comma 9* Il materiale facile consumo e igienico sanitario per gli alunni portatori di handicap in carico alla Scuola vanno conservati separatamente dal resto, e consegnati ai docenti di sostegno dall'insegnante referente GLI del Circolo . I beni possono essere usati dagli Insegnanti di Sostegno e/o Curricolari delle classi cui sono iscritti gli alunni diversabili, nonché dagli Assistenti alla Persona e dalle figure professionali che promuovono e realizzano progetti individualizzati finanziati dagli Enti e/o comunque che abbiano interesse all'integrazione degli alunni disabili.

**Art. 95 -** *Utilizzo degli Spazi Esterni all'Edificio Scolastico*

*Comma 1* Gli spazi esterni all'edificio scolastico, cortili, aree di pertinenza , debbono essere accessibili agli alunni al suono della prima campanella; al termine delle lezioni i genitori sono invitati a non sostare a lungo in tali spazi e a lasciarli liberi dopo le operazioni di riaffidamento dei minori.

**Art. 96 -** *Utilizzo dei Locali Scolastici al di Fuori dell'Orario Scolastico*

*Comma 1* Per la concessione in uso dei locali scolastici la normativa di riferimento è definita dagli articoli 33 e 50 del D.M. 44/2001;

*Comma 2* La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire le domande culturali provenienti dalla realtà sociale nella quale è collocata. Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture, consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n. 517/ 77;

*Comma 3* Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che progettino iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni aventi fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro. La richiesta alla Scuola di utilizzo della palestra o di altri locali dovrà pervenire entro e non oltre il 20 giugno. Il Consiglio delibererà in merito alla concessione;

*Comma 4* Le istanze di concessione devono essere dirette all'Amministrazione Comunale (per l'utilizzo della palestra) ed al Consiglio di Circolo entro la seconda decade di giugno dell'anno precedente a quello richiesto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, è dato dal Consiglio di Circolo successivamente al ricevimento della domanda. L'Amministrazione Comunale può integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Circolo ed è vincolato dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso. La rinuncia del Consiglio deve essere comunque motivata;

*Comma 5* Il Consiglio di Circolo autorizza e favorisce l'uso dei locali scolastici da parte di Enti e/o associazioni esterne alla scuola in orario extrascolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- Pulizia degli spazi utilizzati e della sicurezza sotto il profilo igienico sanitario;
- Non devono essere installati modificati attrezzi fissi o impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole,
- Risarcimento immediato e adeguato di ogni danno arrecato in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate;

*Comma 6* Il Dirigente Scolastico quindi stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della Scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia;
- le modalità di verifica della convenzione;

*Comma 7* Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Circolo è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso;

*Comma 8* La concessione non è rinnovata ai concessionari che ne abbiano abusato o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.

## **Art. 97 -** *Sussidi Didattici*

*Comma 1* Per la gestione patrimoniale dei beni si rinvia agli articoli 23,24,25, 26,27 del D.I. 44 2001;

*Comma 2* In ogni Plesso i locali adibiti al deposito dei sussidi didattici devono essere adeguatamente arredati, tenendo conto dei criteri relativi alla sicurezza, evitando un eccessivo carico di incendio;

*Comma 3* I sussidi didattici sono affidati ad uno o più Insegnanti incaricati di Plesso che curano la registrazione del prestito, la conservazione del sussidio e la relativa distribuzione alle classi su richiesta dei colleghi, avvalendosi degli ausiliari;

*Comma 4* L'uso dei sussidi deve essere programmato in modo da permettere ai responsabili della distribuzione di preparare per tempo il sussidio richiesto;

*Comma 6* I sussidi, compresi quelli librari, non potranno in alcun modo essere trattenuti nelle singole classi oltre il tempo strettamente necessario al loro utilizzo. Cura particolare

dovrà essere usata nell'educare gli alunni all'utilizzo corretto ed alla conservazione dei beni comuni;

*Comma 7* I genitori e gli Insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di sussidi didattici sotto forma di donazione.

### CAPO XIII

#### *ATTIVITÀ NEGOZIALI EX ARTICOLO 33, COMMA 2, D.I. 44/2001*

#### **Art. 98 -** *Finalità ed Ambito di Applicazione*

*Comma 1* Il presente Regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.I. 1/2/2001, n. 44 - "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;

*Comma 2* L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi è disciplinata dal capo XII del Titolo II del presente Regolamento.

#### **Art. 99 -** *Contratti di Sponsorizzazione*

*Comma 1* La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- i contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa;
- la scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor;
- la durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile;
- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;



*Comma 2* Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

**Art. 100 -** *Contratti di Prestazione d'Opera.*

*Comma 1* Ambito di applicazione:

L'istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione;

*Comma 2* Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto e ne dà informazione pubblicando all'Albo Pretorio on line l'avviso di selezione contenente la tipologia del posto e l'attività, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire.

*Comma 3* Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto, il Consiglio di Circolo stabilisce che i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini professionali e di studio/esperienze lavorative sono i seguenti:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate;
- 4) iscrizioni in albi professionali specifici per quell'incarico;
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 6) dichiarazione se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni;
- 7) dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse.

*Comma 4* Determinazione del compenso

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono quelli relativi a: 1) CCNL vigente per il personale esperto interno; 2) Linee Guida PON 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei).

*Comma 5* Individuazione dei contraenti

Il Dirigente Scolastico determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione dei requisiti di cui all'art.3, con l'ausilio di apposita commissione all'uopo nominata. In caso di parità di titoli culturali e professionali fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato più giovane e in caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio.

*Comma 6*      Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente Regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla comunicazione alla compagnia per l'eventuale copertura assicurativa dell'esperto. Prima della stipula del contratto, il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di verificare la veridicità dei titoli dichiarati. Nel contratto dovranno essere indicati oltre a quanto stabilito nei precedenti articoli:

- modalità di pagamento e termine da cui decorre il diritto al pagamento del compenso spettante;
- le cause che possono dare luogo alla risoluzione anticipata del contratto;
- le indicazioni per un eventuale arbitrato;
- la natura giuridica del rapporto occasionale;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- il contraente è tenuto al rispetto delle norme indicate nel codice della Privacy e riceverà tutte le indicazioni a cui attenersi con le eventuali sanzioni in caso di inadempimento.

Il contratto dovrà indicare il luogo dell'attività e l'arco di tempo in cui si svolgerà. Il contratto verrà registrato sul registro dei contratti.

*Comma 7*      Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni.

*Comma 8*      Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi:

1. L'istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali;
2. Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

## **CAPO XIV**

### *ACQUISTI E COLLAUDI, CONTRIBUTI ECONOMICHE, ASSICURAZIONE*

**Art. 103 -** *Criteri Generali*

*Comma 1*      Entro la chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) assegna a ciascuna classe/sezione del Circolo un budget,

determinato sulla base della disponibilità di bilancio, per quanto attiene all'acquisto del materiale di facile consumo, con i limiti e le prescrizioni stabilite dal Consiglio di Circolo in sede di approvazione del programma annuale, per le piccole strumentazioni e i sussidi didattici dovranno essere affrontati in sede di Consiglio di Circolo che dovrà valutare e deliberarne la spesa;

*Comma 2* Gli acquisti debbono essere rispondenti e coerenti alla progettualità definita nel piano dell'Offerta Formativa con i limiti e le prescrizioni stabilite dal Consiglio di Circolo in sede di approvazione del programma annuale;

*Comma 3* A livello di Circolo possono essere previste spese d'investimento comportanti l'impegno di somme maggiormente cospicue; esse possono prevedere il rinnovo in tutti i Plessi scolastici delle strumentazioni didattiche e dei laboratori, intesi come aule attrezzate per svolgere attività specifiche secondo i limiti e le prescrizioni stabilite dal Consiglio di Circolo in sede di approvazione del programma annuale;

*Comma 4* Tutti gli acquisti devono figurare tra le previsioni di spesa del programma annuale; non sono consentite gestioni fuori bilancio.

#### **Art. 102 - Commissione Collaudo**

*Comma 1* Per ottemperare a quanto disposto dall'articolo 36 del D.I. 44 2001, all'interno del Circolo è individuata una Commissione Collaudo costituita da docenti o da personale ausiliario in possesso di adeguata competenza tecnica; entro 60 giorni dalla consegna dei beni acquistati essi ne effettuano il collaudo e redigono il conseguente verbale;

*Comma 2* Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 (Euro duemila/00), l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura.

#### **Art. 103 - Contributi Volontari delle Famiglie: Fondo Cassa**

*Comma 1* La facoltà di contribuire alle piccole spese per l'acquisto di materiale di facile consumo e la conseguente istituzione di un fondo cassa, deve essere vincolato alla libera determinazione dei genitori; perciò nessuna forma di contribuzione può essere imposta dagli insegnanti alle famiglie;

*Comma 2* La gestione del possibile fondo cassa, costituito, per libera iniziativa dei genitori, deve avvenire tramite gli stessi genitori, ovvero la somma non deve essere consegnata agli insegnanti.

#### **Art. 104 - Contributi delle Famiglie per Progetti Extrascolastici con il Coinvolgimento di Esperti Esterni)**

*Comma 1* Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno, tenuto conto della libera adesione dei genitori, considerate le delibere collegiali, il Dirigente Scolastico può provvedere alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni;

*Comma 2* Tali collaborazioni possono prevedere un contributo economico da parte delle famiglie, purché l'impegno di spesa pro capite non sia tale da pregiudicare la partecipazione degli alunni all'iniziativa e sia prevista la partecipazione di tutta la classe;

*Comma 3* Qualora si ravvisasse l'impossibilità per motivi economici da parte di alcune famiglie a versare tale contributo, la scuola negozierà con l'esperto agevolazioni in favore degli alunni in difficoltà economica;

**Art. 105 -** *Polizza Assicurativa*

*Comma 1* Gli alunni sono assicurati con una polizza che copre gli infortuni e la responsabilità civile la cui quota è a carico delle famiglie

## **CAPO XV**

### *Diffusione di Materiali all'interno del Circolo, Organizzazione di Spettacoli ed Iniziative all'interno della Scuola*

**Art. 106 -** *Distribuzione di Avvisi, Manifesti, Inviti, etc.*

*Comma 1* Nella scuola sono distribuiti avvisi, depliant, manifesti, che hanno attinenza con le finalità formative e culturali dell'istituzione;

*Comma 2* Iniziative e propaganda con connotazione sindacale potranno trovare spazio nei locali e nell'apposita bacheca riservati al personale della scuola;

*Comma 3* Altre iniziative che possono avere, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale devono essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;

*Comma 4* Attraverso gli alunni è possibile recapitare ai genitori avvisi concernenti iniziative scolastiche e culturali che si attuano nella comunità;

*Comma 5* Gli avvisi, i manifesti, gli inviti di cui ai punti 1), 3), 4) devono essere distribuiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 107 -** *Vendita di Prodotti all'Interno della Scuola*

*Comma 1* Nei plessi scolastici è vietata la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto;

*Comma 2* Nella scuola è ammessa pubblicità a Ditte, Associazioni o Enti privati che, solo tramite apposito contratto di sponsorizzazione, si impegnino a donare alla scuola stessa attrezzature didattiche, sussidi o fondi da iscrivere a bilancio.

**Art. 108 -** *Iniziative e Spettacoli nella Scuola*

- Comma 1* Ogni Consiglio di Intersezione e di Interclasse può prendere iniziative per organizzare spettacoli, rappresentazioni teatrali, proiezioni per gli alunni del plesso o di singole classi, manifestazioni e feste, coerentemente con i criteri generali deliberati da parte del Consiglio di Circolo. Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione;
- Comma 2* Le feste, le manifestazioni, le rappresentazioni teatrali devono svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico. Gli Insegnanti devono tenere in considerazione lo spazio a disposizione e l'agibilità dei locali relativamente al numero dei partecipanti; devono poi aver cura di predisporre opportune vie di fuga e di vigilare durante lo spettacolo affinché queste rimangano sgombrare. Durante le rappresentazioni teatrali è vietato l'uso di fiamme libere, di oggetti scenici pericolosi, di costumi che possano impacciare i movimenti in caso di emergenza. L'uso di prolunghe, è vietato per i rischi da contatto elettrico diretto sia del personale della scuola che degli alunni,;
- Comma 3* Prima dell'inizio dello spettacolo il Dirigente Scolastico o l'insegnante di classe, dovrà illustrare al pubblico presente i comportamenti da assumere in caso di emergenza indicando i percorsi e le vie di fuga ;
- Comma 4* Qualora i locali all'interno del Plesso non consentano per motivi di sicurezza l'organizzazione di feste, manifestazioni, rappresentazioni teatrali, gli Insegnanti promotori dell'evento devono con congruo anticipo consultare il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Circolo per l'eventuale utilizzo di altre strutture esterne (sale parrocchiali, teatri comunali);
- Comma 5* Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione stabilisce i criteri e le modalità per la raccolta di eventuali fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli e delle altre iniziative, fatto salvo il principio che tutti gli alunni debbono partecipare alle iniziative proposte.

**Art. 109 -** *Partecipazione a Cerimonie Religiose*

- Comma 1* Nel caso gli Insegnanti ritengano di partecipare con gli alunni, a cerimonie di carattere religioso previste in particolare occasioni, è necessario acquisire il preventivo consenso da parte dei genitori. Agli alunni che non partecipano alle suddette iniziative, è comunque garantita l'attività didattica con la presenza di un Insegnante.

**Art. 110 -** *Ingresso di Esperti Estranei alla Amministrazione*

- Comma 1* La presenza di eventuali esperti di cui gli Insegnanti intendono avvalersi occasionalmente, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta degli insegnanti interessati. L'intervento di esperti avente carattere periodico o continuativo è programmato nel Piano dell'Offerta Formativa, che sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Circolo prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

## CAPO XVI

### RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

#### **Art. 111 -** *Rapporti con l'Ente Locale*

- Comma 1* Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza;
- Comma 2* In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale;
- Comma 3* Sarà verificata la possibilità di sottoscrivere apposita convenzione con l'Ente locale proprietario dell'immobile e tenuto, per legge, alla fornitura dell'immobile e degli arredi;
- Comma 4* All'Ente locale proprietario degli immobili saranno altresì inviati i "rapporti di non conformità" eventualmente risultanti a seguito dell'effettuazione dei controlli periodici.

## CAPO XVII

### ADOZIONI DI COMPITI A CASA

#### **Art. 112 -** *Compiti a Casa*

- Comma 1* I compiti a casa devono essere distribuiti equamente nell'arco settimanale, a seguito di un accordo tra gli Insegnanti del team, per evitare un sovraccarico degli impegni per gli alunni e per le famiglie;
- Comma 2* Inoltre è indispensabile garantire un intervallo di tempo, nell'arco della settimana, per l'elaborazione e la memorizzazione delle lezioni assegnate;
- Comma 3* Gli Insegnanti possono richiedere agli alunni il completamento a casa dei lavori non terminati in classe, ciò anche nell'ottica di favorire l'educazione alla responsabilità personale;
- Comma 4* Nell'assegnazione dei compiti a casa, il Docente opera in coerenza con le unità di apprendimento programmate tenendo presente la necessità di assegnare lavori che gli alunni sappiano svolgere autonomamente.

**TITOLO IV**  
**DIRITTI, DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, ATA, DEGLI ALUNNI**  
**CAPO I**  
**DOCENTI**

**Art. 113 - Diritti**

- Comma 1* I docenti hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente :
- a) sereno, sicuro, motivante;
  - b) equo e trasparente nelle decisioni;
  - c) rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente;
  - d) tale da promuovere la crescita professionale;
  - e) conforme alle norme sulla salute sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Art. 114 - Codice Deontologico nei Confronti dell'Istituzione Scolastica.**

- Comma 1* Gli Insegnanti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente ;
- Comma 2* Gli insegnanti concorrono a promuovere l'immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- Comma 3* Gli insegnanti si impegnano a prendere visione e a rispettare tutti i documenti che caratterizzano l'identità progettuale e culturale del circolo: PTOF, Carta dei servizi Regolamento di Circolo , Contratto integrativo, DVR. Piano annuale delle attività;

**Art. 115 - Codice Deontologico nei Confronti degli Alunni**

- Comma 1* I Docenti rispettano i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana;
- Comma 2* Particolari attenzioni dovranno essere rivolte da parte dei Docenti curricolari agli alunni diversabili, che hanno diritto al pari dei normodotati all'educazione e all'istruzione (Sentenza Corte Costituzionale n°215/1987). Il disabile è soprattutto alunno della classe e giammai dell'insegnante di sostegno. Idonea e costante formazione deve essere rivolta a sostegno degli insegnanti curricolari che dovranno progettare interventi scolastici educativo-didattici anche in assenza dell'insegnante di sostegno coinvolgendo l'alunno disabile nell'ambito del contesto classe. Solo questo tipo di progettualità darà vita alle nobili finalità della piena integrazione dei diversamente abili, indicate nella Legge quadro n°104/1992. Tale Legge ha definitivamente sancito il diritto soggettivo all'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità, ponendo come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità di quest'ultimo nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione. I Docenti curricolari di questi alunni sono speciali, perché il loro apporto e la loro professionalità potrà accogliere la preziosa diversità ed unicità di ognuno di loro e valorizzarne le potenzialità;

- Comma 3* Evitano ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, condizione di salute e si adoperano per valorizzare le differenze;
- Comma 4* Favoriscono lo sviluppo integrale ed armonico della personalità dell'allievo, promuovono la sua autostima e si adoperano perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;
- Comma 5* Si sforzano di cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo, favorire le capacità creative e ideative, i diversi stili cognitivi;
- Comma 6* Contribuiscono alla socializzazione e integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività;
- Comma 7* In sede di valutazione giudicano con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico; rispettano per gli alunni affetti da DSA le indicazioni della nota ministeriale 5 ottobre 2004, nonché quanto indicato dalla Legge 8 ottobre 2010, n°170, che prevede da parte di tutte le scuole di ogni ordine e grado compresa la scuola dell'infanzia, l'attivazione di interventi tempestivi, idonei ad individuare i casi sospetti di DSA degli studenti, sulla base di protocolli regionali;
- Comma 8* Considerano un obiettivo fondamentale il recupero degli alunni con bisogni educativi speciali e si impegnano a mettere in atto la relativa differenziazione didattica.

**Art. 116 -** *Codice Deontologico nei Confronti dei Colleghi*

- Comma 1* Gli Insegnanti favoriscono il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte;
- Comma 2* Promuovono un clima organizzativo positivo consentendo alla comunità professionale di raggiungere più facilmente i suoi obiettivi ed ottenere validi risultati in termini di efficienza, di prevenire rischi professionali connessi all'organizzazione sul lavoro.

**Art. 117 -** *Codice Deontologico nei Confronti dei Genitori e del Contesto*

- Comma 1* Il Personale Docente collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale;
- Comma 2* L'Insegnante espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma non accoglie imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza;



- Comma 3*      Stipula con i genitori un patto formativo nel quale vengono esplicitati gli impegni vincolanti la scuola e i genitori al fine di promuovere la crescita globale ed armonica degli alunni;
- Comma 4*      Collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per rispondere ai bisogni degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- Comma 5*      Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

**Art. 118 -** *Doveri degli Insegnanti*

- Comma 1*      I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Allo stesso modo all'uscita devono assicurarsi che tutti i minori siano stati riaffilati alle famiglie o agli adulti delegati;
- Comma 2*      Il Docente in servizio deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e richiedere le relative giustificazioni;
- Comma 3*      In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe;
- Comma 4*      I Docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e di recapiti telefonici in modo che i genitori all'occorrenza siano sempre reperibili;
- Comma 5*      I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- Comma 6*      Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
- Comma 7*      Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- Comma 8*      Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- Comma 9*      I docenti debbono prendere visione del DVR, del piano di evacuazione e dei piani di sfollamento dei locali della Scuola, avendo cura di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e di adottare tutti i comportamenti conformi al DVR stesso. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico, o al Fiduciario plesso (Preposto alla sicurezza) che provvederanno di conseguenza a porre in essere le opportune attività;
- Comma 11*     I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; qualsiasi comunicazione ai genitori e/o altri soggetti deve essere effettuata attraverso la linea telefonica dell'Istituzione scolastica.
- Comma 12*     Il registro di classe e l'agenda personale devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e debbono essere conservati in luogo sicuro.

## CAPO II

### *PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI*

#### **Art. 119 - Diritti**

*Comma 1* Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- sereno, sicuro, motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente;
- tale da promuovere la loro crescita professionale;
- conforme alle norme sulla salute sicurezza nei luoghi di lavoro;

*Comma 2* Il ruolo del Personale Amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il conseguimento delle finalità educative prospettate dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 120 - Doveri del Personale Amministrativo**

*Comma 1* Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge;

*Comma 2* La qualità di tali rapporti, basata su uno spirito collaborativo, è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola agiscono;

*Comma 3* Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;

*Comma 4* Si adopera affinché le delibere degli OO. CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore S.G.A. trovino immediata ed efficace attuazione;

*Comma 5* Il personale amministrativo deve limitare allo stretto indispensabile l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 121 - Doveri dei Collaboratori Scolastici**

*Comma 1* I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;

- Comma 2* I collaboratori scolastici svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza che di altre figure che si rapportano all'Istituzione Scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni chiare e cortesi alle richieste, accompagnando, se necessario, nei luoghi specifici;
- Comma 3* I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; collaborano con gli Insegnanti. Favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap, vigilano sulla sicurezza ed incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti. Accompagnano nelle loro classi gli alunni che entrano a scuola in ritardo, quelli che, con permesso scritto, escono anticipatamente da scuola. In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta;
- Comma 4* I collaboratori scolastici intervengono, con le buone maniere, affinché gli alunni non svolgano azioni di disturbo;
- Comma 5* I collaboratori scolastici curano l'igiene dei locali della scuola, provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule assegnate;
- Comma 6* I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Comma 7* I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- Comma 8* I Collaboratori Scolastici prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività del Circolo e le riunioni di Docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio;
- Comma 9* I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione;
- Comma 10* In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- Comma 11* Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- Comma 12* I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della

scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

*Comma 13* E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **CAPO III**

#### *ALUNNI*

#### **Art. 122 - Diritti**

*Comma 1* Gli alunni hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- sereno, sicuro, motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- favorevole alla crescita integrale della persona;

*Comma 2* Gli alunni hanno altresì il diritto :

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad un servizio educativo didattico di qualità;
- alla tutela del diritto di riservatezza;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere accessibili a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

#### **Art. 123 - Doveri**

*Comma 1* Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in orario ordinati nella persona, dignitosi e decorosi nell'abbigliamento, forniti di tutto il materiale per le attività di apprendimento. In particolare gli alunni della Scuola Primaria debbono essere accompagnati cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nel cortile antistante l'edificio scolastico;

*Comma 2* Gli alunni devono assumere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento rispettoso ed educato, consono alle regole della convivenza civile;

*Comma 3* Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio;

*Comma 4* Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli Insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;

*Comma 5* Al cambio di Insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, durante la fruizione del servizio mensa gli alunni devono assumere un comportamento

corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;

- Comma 6* Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale frettolosamente, ecc.); essi devono seguire le indicazioni degli Insegnanti e dei Collaboratori Scolastici;
- Comma 7* Gli alunni devono avere cura dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici, che sono patrimonio di tutta la comunità; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori. E' vietato sporcare o danneggiare le aule e il mobilio, scrivere sui muri. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a risarcire i danni;
- Comma 8* Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola;
- Comma 9* Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Eventuali telefoni cellulari posseduti devono essere rigorosamente spenti. Insieme al telefono cellulare è vietato naturalmente anche l'utilizzo di qualsiasi apparecchio elettronico, in quanto rappresenta un elemento di distrazione oltre che una grave mancanza di rispetto per i docenti. Nel caso un alunno tenesse il cellulare acceso o utilizzasse qualsiasi apparecchio elettronico durante le lezioni, l'Insegnante è autorizzato a confiscarlo temporaneamente e a provvedere successivamente a restituirlo alle famiglie;
- Comma 10* Gli alunni della scuola della infanzia e di quella primaria, per ragioni di sicurezza, durante l'orario scolastico devono indossare il grembiule, secondo i colori stabiliti dal Consiglio di Circolo. Il Grembiule non verrà indossato solo nel giorno in cui gli alunni svolgono le attività ginniche;
- Comma 11* Con l'arrivo dei primi caldi (Aprile – Maggio) il grembiule potrà essere sostituito solo da una maglietta bianca con la stampa del logo scolastico, quale divisa convenzionale del circolo. I rappresentanti di classe/sezione entro dicembre, all'interno della propria interclasse/intersezione, stabiliranno le modalità per assicurare le magliette agli alunni. I rappresentanti di classe/sezione provvederanno all'esecuzione di tale iniziativa.
- Comma 12* Gli alunni sono invitati ad indossare, sotto il grembiule, indumenti e calzature possibilmente pratici e comodi.

## CAPO IV

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI.

#### Art. 124 - *Principi Generali*

- Comma 1* Fermo restando le disposizioni indicate nell'art. 10 comma 11 del Testo Unico, circa le competenze disciplinare nei confronti degli alunni in capo Consiglio di Classe che deve proporre i provvedimenti alla Giunta Esecutiva. La scuola ritiene opportuno collocare tutti i suoi interventi in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno e quindi:
- prima di comminare una sanzione disciplinare vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno;
  - la responsabilità delle azioni è pienamente ricondotta alla singola persona, perciò sono esclusi provvedimenti generalizzati e sommari riguardanti un'intera classe o scolaresca;
  - nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
  - nessun alunno viene allontanato dall'aula, o dal laboratorio, nemmeno momentaneamente, per motivi disciplinari senza un formale provvedimento senza che sia assicurata la sorveglianza sui medesimi;
  - le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa: mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento verso una completa integrazione sociale nella classe o nel gruppo, a ripristinare la correttezza dei rapporti, a recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale, culturale, a vantaggio della comunità scolastica; pertanto sono esclusi i provvedimenti che possono suscitare discriminazione, disadattamento, disagio.

Il presente Regolamento è stato approvato in tutte le sue parti dal Consiglio di Circolo nella seduta del 25 ottobre 2016 e lo stesso viene affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito della scuola [www.26circolodidatticobari.gov.it](http://www.26circolodidatticobari.gov.it)

Il Presidente della Giunta Esecutiva  
(Prof. Fiorenza Uncino)

Il Presidente del Consiglio di Circolo  
(Sig. Nicolas Visconti)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Fiorenza Uncino)