

DIREZIONE DIDATTICA DI CEREA

REGOLAMENTO

DI

CIRCOLO

PREMESSA

Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 416 del 31.5.74 disciplina, nell'ambito della Legge 30.7.73 e del citato D.P.R., della Legge 11.10.77 n. 748 e della Legge 4.8.77 n. 517, della Legge n. 44 del 1 febbraio 2001 l'attività degli organi collegiali e degli uffici amministrativi, la vita interna delle scuole Primarie e dell'Infanzia Statali del Circolo Didattico.

<h3>TITOLO I CONSIGLIO DI CIRCOLO</h3>

ART. 1 Attribuzioni

- Approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori
- Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale
- Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma
- Approva il consuntivo entro il 30 Aprile

- Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale
- Delibera sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extra-curricolari

Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modifica di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- e. adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1; (N.B. limite dei 2000€)

Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla 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.

Autorizza il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33 c.1

Disciplina, nel regolamento di istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

ART. 2 Convocazione

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente:

- su richiesta del Dirigente Scolastico, Presidente della Giunta Esecutiva
- su iniziativa del Presidente
- su richiesta di un terzo dei membri del Consiglio.

Il Presidente deve convocare il consiglio non oltre il quinto giorno dal ricevimento della richiesta di convocazione.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno del Consiglio e deve essere inviato ai membri almeno cinque giorni prima della riunione. In caso di eccezionale urgenza sarà fatto pervenire almeno 48 ore prima.

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno quattro volte l'anno; si può riunire anche in seduta straordinaria.

ART. 3 Presidenza

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima riunione del Consiglio di Circolo, e fino alla elezione del Presidente, la presidenza viene assunta dal Dirigente Scolastico il quale provvede agli adempimenti di legge relativi all'elezione del presidente del Consiglio.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne convoca e ne presiede le riunioni. In caso di sua assenza o impedimento, le sue funzioni sono esercitate dal vicepresidente o dal genitore più anziano fra i presenti. Il Presidente regola la discussione garantendo a tutti il diritto di parola, disciplina la durata degli interventi, pone ai voti gli argomenti sui quali occorre deliberare, proclama il risultato delle votazioni, scioglie ed aggiorna le sedute, accerta gli eventuali motivi di decadenza dei membri del Consiglio e ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico affinché, a termine di legge, si proceda alla surrogazione.

Presenza, insieme al Dirigente, al passaggio di consegne fra il Dirigente che cessa dal suo ufficio e il Dirigente subentrante, firmando il relativo verbale.

ART. 4 Sede ed orari di convocazione

Le riunioni del Consiglio di Circolo si svolgono presso la Scuola Primaria "Olga Visentini" in orario che può essere concordato di volta in volta dai membri del Consiglio stesso.

ART. 5 Ordine del giorno delle convocazioni

Al termine di ogni seduta ciascun consigliere può proporre argomenti da porre all'o.d.g. della riunione successiva.

Il Consiglio può votare a maggioranza il mutamento dell'ordine dei punti da discutere. Nel caso che l'o.d.g. non sia esaurito, gli argomenti che rimangono da trattare, andranno posti all'o.d.g. delle sedute successive.

ART. 6 Validità di riunioni e deliberazioni

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Ove questa presenza manchi, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e comunque non oltre dieci giorni, con lo stesso ordine del giorno; fa pubblicare all'albo il verbale della seduta dichiarata deserta con i nominativi dei presenti e degli assenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola e le assemblee dei genitori.

ART. 7 Rapporti con gli altri organi collegiali

Sugli argomenti all'o.d.g. del Consiglio, gli altri Organi Collegiali possono far pervenire per iscritto proposte o pareri al Consiglio stesso che li annette agli atti e li pone in discussione.

Sono promossi incontri con i rappresentanti delle Amministrazioni comunali e di altri organismi socialmente rilevanti ogniqualvolta si presenti la necessità di risolvere problemi di interesse comune.

Un componente del Consiglio può essere delegato ad assistere alle sedute del Consiglio Scolastico Distrettuale.

ART. 8 Formazione di commissioni

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. 31.5.74 n. 416, può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, anche a carattere permanente, nell'ambito delle proprie competenze. Le commissioni non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro per meglio adempiere ai loro compiti possono sentire esperti della materia e coinvolgere il Collegio dei Docenti e le assemblee dei genitori.

ART. 9 Pubblicità delle riunioni e degli atti

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Anche per consentire la partecipazione, la data e l'o.d.g. delle riunioni del Consiglio debbono essere pubblicizzati attraverso l'affissione all'albo della Direzione Didattica e di ciascuna scuola.

Nella sala delle riunioni la parte riservata al pubblico è separata dallo spazio in cui siedono i consiglieri.

Il pubblico presente alle riunioni non ha diritto di parola, neanche per fatto personale. In relazione all'o.d.g. possono essere sentite persone non facenti parte del Consiglio, preventivamente invitate dal Consiglio stesso.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente si richiama all'art. 4 della Legge n. 748/76.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31.5.74 n. 416, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo presso la Direzione Didattica e presso ciascun plesso di Scuola Primaria e dell'Infanzia, della copia, sottoscritta ed autenticata dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi, e del testo delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

Copia di ogni verbale verrà fatta pervenire ad ogni plesso.

L'affissione all'albo della Direzione Didattica avviene entro il termine massimo di 20 giorni dalla relativa seduta del Consiglio in cui è stato approvato il verbale. Il Dirigente Scolastico dispone l'affissione ed attesta in calce la data iniziale di affissione. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

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

Chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a proprie spese, secondo le vigenti disposizioni, può ottenere dalla segreteria della Direzione Didattica, su richiesta scritta, copia delle deliberazioni pubblicate (L. 241/90).

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso la segreteria della Direzione Didattica e devono essere esibiti ai consiglieri che ne facciano richiesta.

ART. 10 Verbalizzazione delle sedute

In ogni seduta, a cura del segretario o di chi lo sostituisce, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni.

Ogni membro del Consiglio tuttavia può chiedere che siano poste a verbale proprie dichiarazioni.

Il verbale è letto e firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere approvato in chiusura della stessa seduta o in apertura della seduta successiva.

ART. 11 Decadenza dei componenti

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute successive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 31.5.74 n. 416. Le motivazioni delle assenze devono essere comunicate al Presidente.

TITOLO II GIUNTA ESECUTIVA

ART. 12 Competenze

La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Circolo e cura le esecuzioni delle relative delibere.

In particolare propone al Consiglio di Circolo il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori entro il 31 ottobre. La relativa delibera è adottata dal Consiglio di Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

ART. 13 Convocazione

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, a mezzo lettera o comunicazione telefonica ai membri almeno cinque giorni prima.

In caso di urgenza la Giunta si riunisce subito prima del Consiglio di Circolo.

ART. 14 Ordine del giorno

La Giunta prepara l'o.d.g. del Consiglio con le proposte formulate :

- dal Dirigente Scolastico
- dal Presidente del Consiglio
- dai singoli consiglieri
- dai consigli di interclasse o sezione
- dai collegi dei docenti
- dalle assemblee dei genitori

ART. 15 Validità delle riunioni e delle deliberazioni

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti.

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

ART. 16 Verbalizzazione delle sedute

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge le funzioni di segretario della Giunta e redige i verbali dei lavori della stessa.

TITOLO III GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI**ART. 17 Attribuzioni**

- a. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo, nel rispetto

- della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
- b. Formula proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni.
 - c. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.
 - d. Provvede all'adozione di libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Intersezione, e alla scelta dei sussidi didattici.
 - e. Adotta iniziative di sperimentazione.
 - f. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
 - g. Elegge il Comitato di Valutazione del servizio del personale Docente.
 - h. Programma ed attua iniziative di sostegno per gli alunni portatori di handicap.
 - i. Esprime parere sulle iniziative di educazione alla salute.
 - j. Identifica e designa le funzioni strumentali al POF
 - k. Designa i tutor per gli insegnanti in anno di formazione

ART. 18 Rapporti con gli altri Organi Collegiali

Il Collegio dei Docenti della scuola primaria e quello della scuola dell'infanzia promuovono iniziative di collaborazione reciproca finalizzate alla continuità educativa e didattica.

Nell'adottare le proprie deliberazioni tengono conto delle proposte e pareri dei Consigli di Interclasse o Intersezione e dei criteri generali elaborati dal Consiglio di Circolo.

Al fine di favorire la omogeneità degli indirizzi di gestione della scuola, il Dirigente Scolastico comunica le determinazioni assunte dal Collegio dei Docenti al Consiglio di Istituto nelle materie di sua competenza. Formula inoltre proposte di arricchimento formativo.

ART. 19 Commissioni di lavoro

Il Collegio per un funzionale espletamento delle sue funzioni può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali affidare compiti istruttori, di analisi preliminari, di proposte didattico-educative.

ART. 20 Regolamento interno

Per quanto riguarda la verbalizzazione delle sedute, si veda l'articolo 10.

COMITATO DI VALUTAZIONE

ART. 21 Compiti

I componenti il comitato vengono eletti separatamente dai docenti delle scuole dell'infanzia e primarie del Circolo entro il primo mese di ogni anno scolastico.

Il Comitato formula il parere obbligatorio sul servizio degli insegnanti al termine dell'anno di formazione.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

ART. 22 Attribuzioni

Il Consiglio di Interclasse costituisce la sede di più diretta collaborazione tra le componenti scolastiche, per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi. In

particolare il Consiglio contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extra-curricolari, elabora proposte di sperimentazione, formula il parere obbligatorio sulle proposte di adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici, esprime parere sulle attività integrative che le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Con la sola componente docenti il Consiglio di Interclasse realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;

- esprime parere obbligatorio sulla non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- prende in esame situazioni di difficoltà di alunni per migliorare l'azione educativa e didattica;
- dispone le modalità per il funzionamento della biblioteca di plesso (vedi art. 81);
- esprime parere su intervento di esperti (vedi art. 49);
- definisce le modalità di sorveglianza sugli alunni (vedi art. 46, comma 6).

ART. 23 Convocazione

Il Consiglio di Interclasse si riunisce per plesso, per ciclo o per classi parallele, con cadenza bimestrale, in base alle esigenze connesse con la programmazione educativa e didattica elaborata all'inizio dell'anno e alle proposte formulate dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico, in orario che favorisca la partecipazione dei rappresentanti di classe o sezione e sia compatibile con l'orario di servizio dei docenti, anche su iniziativa :

- della maggioranza dei docenti
- della maggioranza dei genitori
- della metà più uno dei suoi componenti

Le richieste devono essere fatte per iscritto e motivate. In seguito a richiesta di convocazione il Dirigente Scolastico, o chi lo rappresenta, deve indire la riunione entro i cinque giorni successivi al ricevimento della richiesta. Le sedute a composizione completa possono, su richiesta, essere aperte a tutti i genitori delle classi senza diritto di intervento.

ART. 24 Presidenza

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato a presiederlo in sua assenza, il quale collabora con il Dirigente nella stesura dell'ordine del giorno, nella organizzazione dei lavori, nel perseguire gli obiettivi fissati e notifica al Dirigente qualunque problema possa sorgere relativamente agli alunni, all'azione didattica, alle attività scolastiche, interscolastiche e parascolastiche.

ART. 25 Verbalizzazione delle sedute

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso, che redige un verbale sintetico della discussione, delle richieste avanzate, delle proposte formulate e delle eventuali decisioni prese.

Le funzioni di segretario possono essere svolte anche a rotazione dei docenti.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

ART. 26 Attribuzioni

A norma dell'O.M. n. 282 del 16.10.86 e della C.M. n. 270 del 2.10.86 il Consiglio di Intersezione ha competenze analoghe, in quanto compatibili, a quelle del Consiglio di Interclasse di scuola primaria. Il Consiglio si riunisce a livello di Circolo e di singole scuole.

COMITATO DI PLESSO O DI CIRCOLO

ART. 27 Composizione e convocazione

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse o di Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso o del Circolo. Tale comitato a maggioranza può richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni di carattere educativo ed organizzativo.

ASSEMBLEA DI PLESSO

ART. 28 Convocazione e svolgimento

L'assemblea di plesso è convocata dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o da un quinto dei genitori degli alunni.

Quando si svolge nei locali delle scuole del Circolo, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico. L'avviso di convocazione dovrà contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

L'assemblea di plesso può essere richiesta dagli insegnanti per affrontare con i genitori degli alunni questioni di carattere educativo ed organizzativo.

ASSEMBLEA DI MODULO, CLASSE O SEZIONE

ART. 29 Modalità di svolgimento

L'assemblea di modulo, classe o sezione viene convocata in orario non coincidente con quello delle lezioni dagli insegnanti interessati per affrontare con i genitori degli alunni questioni di carattere educativo ed organizzativo.

L'assemblea può essere convocata dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori, di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei genitori interessati. L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Il rappresentante di classe o sezione, dopo aver concordato la riunione con il Dirigente Scolastico, provvede ad informare gli insegnanti interessati e li invita a darne comunicazione ai genitori degli alunni con le modalità ritenute più idonee.

All'assemblea hanno diritto di partecipare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti con diritto di parola.

L'assemblea può redigere un verbale degli argomenti trattati e proporlo, previo invio alla Direzione Didattica, all'attenzione degli organi collegiali interessati.

COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 30 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in modo tale da realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ogni volta che sia possibile, fissa in date stabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 31 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

TITOLO IV VITA ED ATTIVITA' DELLA SCUOLA IN GENERALE

Art. 32 Calendario scolastico

Viene stabilito annualmente dal Ministro della Pubblica Istruzione, dalla Giunta Regionale e dall'Ufficio Scolastico Regionale. Nel caso venga riservata al Consiglio di Istituto la possibilità di adeguarlo alle realtà particolari, il Consiglio di Istituto acquisisce il parere del Collegio dei Docenti.

ART. 33 Assegnazione dei docenti alle classi e alla sezioni

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dal piano dell'offerta formativa e dei criteri generali definiti dal Collegio dei docenti e dal consiglio di Circolo o di istituto, e dal Contratto di Istituto dispone l'assegnazione dei docenti alle classi o sezioni con i seguenti criteri:

1. garantire la continuità dell'insegnamento
2. riconoscere la competenza didattica, le attitudini personali dei docenti
3. favorire le scelte reciproche tra colleghi
4. valutazione dei titoli conseguiti (tabella trasferimenti) nel caso di richiesta del medesimo posto da parte di più docenti

ART. 34 Assegnazione delle aule alle classi e alle sezioni

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione con la componente dei docenti stabilisce i seguenti criteri:

destinare le aule del piano terra e quelle a cui si accede con minor numero di gradini agli alunni non deambulanti o disabili;

1. destinare lo spazio - aula in base al numero degli alunni;
2. favorire, se possibile, la rotazione delle aule durante i vari anni scolastici.
3. favorire, se possibile, la destinazione degli allievi delle prime classi al piano terra

ART. 35 Biblioteca Magistrale

Le attività relative al prestito dei libri sono affidate al personale docente responsabile.

Possono accedere ai prestiti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo.

I richiedenti firmano per ricevuta all'atto del prestito e si impegnano a restituire i volumi entro 30 giorni nello stesso stato in cui li hanno prelevati. In caso di smarrimento e di danneggiamento, gli interessati sono tenuti a provvedere alla sostituzione con acquisto personale della medesima opera.

ART. 36 Biblioteca di plesso

Il materiale librario a disposizione degli alunni costituisce la biblioteca di plesso, con sede in un locale idoneo alla distribuzione del materiale, ma anche alla consultazione da parte degli alunni, configurandosi come un vero e proprio Laboratorio di Lettura.

ART. 37 Sussidi didattici ed audiovisivi ed altre attrezzature

In ogni plesso sono presenti insegnanti incaricati di coordinare a livello di plesso l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattiche messi a disposizione dalla Direzione Didattica. Tali insegnanti provvedono a firmare i registri di carico, a controllare periodicamente (all'inizio e alla fine dell'anno scolastico) la rispondenza fra gli inventari ed i beni effettivamente esistenti, a riferire direttamente e tempestivamente al Dirigente Scolastico le risultanze di tali controlli. Consegnano il materiale fuori uso o inefficiente alla Direzione Didattica che provvede alla sua riparazione o al suo scarico dall'inventario.

Ciascun insegnante di classe o sezione si assume la responsabilità dell'uso dei sussidi da parte sua o da parte degli alunni a lui affidati (soprattutto nei casi in cui si usi energia elettrica).

Gli acquisti di materiale di cui al presente articolo sono effettuati dalla Direzione Didattica su richiesta degli insegnanti di ciascun plesso. Tutti i beni, sia quelli acquistati con fondi del bilancio della scuola, sia quelli acquistati con fondi erogati da Enti o Associazioni, sia quelli donati restano di proprietà della scuola.

Nel caso che determinati acquisti vengano predisposti per determinate classi o determinati alunni, tale destinazione e uso vengono mantenuti fino al termine del ciclo scolastico

In carenza di adeguato finanziamento statale, il Consiglio di Circolo può sollecitare contributi di Enti, Istituzioni e privati, da utilizzare per la biblioteca e per la dotazione dei sussidi audiovisivi e didattici.

ART. 38 Proprietà e uso dei beni del Circolo

I beni acquistati con i fondi del Circolo sono di proprietà dello stesso e sono dati in uso ai singoli plessi scolastici. Ciò significa che il Dirigente Scolastico in caso di necessità, su specifica richiesta, può disporre lo spostamento da un plesso ad un altro.

I beni donati da Enti o da privati ad un singolo plesso possono essere spostati dal plesso originario solo su parere unanime del Consiglio di Interclasse di tale plesso.

I beni di proprietà della scuola sono iscritti in appositi registri come previsto agli articoli 23 – 24 – 25 del Decreto Interministeriale 1/02/01 n. 44. Relativamente alla "Rivalutazione dei beni" prevista dal comma 9 dell'art. 24 del D.I. del 1/02/01, si seguiranno le indicazioni introdotte dalla Circolare n. 42 del 30/12/2004 della Ragioneria Provinciale dello Stato, relativa alle tabelle di rivalutazione dei beni, essendo i beni della Scuola assimilabili ai beni dello Stato.

ART. 39 Vigilanza igienico-sanitaria

La vigilanza igienico-sanitaria viene esercitata direttamente dagli operatori della AULSS, che provvedono anche ad approvare la tabella dietetica per la mensa.

Quando l'alunno durante la permanenza a scuola si procuri lesioni o ferite, l'insegnante deve provvedere alle prime cure.

Ogni plesso scolastico è dotato del materiale igienico -sanitario necessario per il primo soccorso e per evitare qualsiasi forma di contagio (guanti, ecc...), secondo le direttive dell' AULSS. L'insegnante Collaboratore di Plesso controlla, periodicamente, la dotazione di materiale esistente e provvede a richiedere alla Direzione Didattica la fornitura del materiale mancante.

In caso di malore o di infortunio, l'insegnante è tenuto ad avvertire tempestivamente per telefono o per mezzo del Collaboratore Scolastico i genitori e/o chiamare il Pronto Soccorso e concordare in casi particolarmente gravi con l'insegnante fiduciario l'eventuale accompagnamento dell'interessato al Pronto Soccorso.

E' necessario che ogni famiglia lasci all'insegnante più recapiti telefonici (di casa, di lavoro, di parenti ecc.).

I genitori non possono affidare alla scuola i figli in condizioni di salute precarie (febbre, vomito, malessere evidente, malattia contagiosa). In caso di necessità la Scuola si riserva di telefonare ai genitori e di disporre l'allontanamento da Scuola degli alunni in stato di salute non confacente con la frequenza scolastica.

ART. 40 Somministrazione di medicinali agli alunni

Il personale della scuola di regola non somministra medicinali agli alunni.

Nei casi di malattia cronica, come il diabete, l'asma, ecc... che richiedono la somministrazione di medicinali in orario scolastico o nei momenti di crisi, i genitori, sulla base di una richiesta scritta del medico curante che specifichi dettagliatamente le modalità di somministrazione, concordano con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati e disponibili gli opportuni interventi, liberando l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità.

(V. modello allegato)

E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola qualsiasi tipo di farmaco.

ART. 41 Festeggiamenti a scuola

In occasione dei festeggiamenti che si effettuano a scuola, possono essere portati da casa soltanto dolci confezionati che portino la data di scadenza.

I festeggiamenti devono avere una breve durata, tale da non compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

ART. 42 Riammissione alunni in caso di assenza

Le assenze, indipendentemente dalla loro durata, debbono sempre essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci con delega. In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi la famiglia dovrà presentare il certificato medico. In caso di assenze prolungate o di ripetute irregolarità nella frequenza l'insegnante informerà la Direzione Didattica.

ART. 43 Divieto di fumare

Al fine di salvaguardare la salute degli alunni e del personale, ma anche per evidenti ragioni educative, è fatto assoluto divieto di fumare nell'edificio scolastico ai sensi dell'art. 51 Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Tale divieto opera anche in orario extrascolastico allorché i locali sono in concessione ad associazioni ed enti autorizzati.

E' diritto-dovere del personale direttivo e docente di accertare le infrazioni e di segnalarle.

ART. 44 Rapporti con l'Unità Sanitaria Locale

Il Dirigente Scolastico attiva scambi di informazioni con l'AULSS comunicando agli operatori responsabili della struttura gli adempimenti di Istituto, le scadenze temporali fissate dalla normativa statale ed il fabbisogno di interventi; propone altresì un calendario di incontri di massima, al fine di tracciare e definire precise linee di programmazione.

Per assicurare opportune condizioni di integrazione scolastica agli alunni disabili, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative (L.104/92).

ART. 45 Rapporti con il Comune

Il Consiglio di Circolo, tramite il Dirigente Scolastico e nell'ambito dei normali servizi necessari al funzionamento della scuola, terrà tempestivamente al corrente le amministrazioni comunali di ogni iniziativa che le coinvolga. Per quanto riguarda gli oneri a carico degli enti locali (locali. attrezzature), si rinvia alla legge n. 23 dell'11/1/96 e al D. Legislativo 626/94 e al D.M. 382/98.

Il Personale della Scuola può intrattenere rapporti diretti con il Comune solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico. Lo stesso vale per i rapporti del Comune con il personale della Scuola.

ART. 46 Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti.

La vigilanza degli alunni viene assicurata senza soluzioni di continuità dagli insegnanti con la loro responsabile e attiva presenza tra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione e debitamente programmate.

- Il personale docente deve trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio della attività scolastica per espletare compiti di vigilanza: raccolta degli alunni, accompagnamento ordinato nelle aule, sistemazioni varie per l'inizio delle attività didattiche. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus possono accedere all'edificio scolastico all'arrivo del pulmino e saranno vigilati dai collaboratori scolastici. Gli alunni che necessitano dell'ingresso anticipato rispetto al normale orario delle lezioni e che saranno vigilati sempre dai collaboratori scolastici, ne faranno domanda al Dirigente Scolastico.
- La responsabilità diretta dei genitori cessa al momento in cui gli allievi vengono ricevuti dall'insegnante e riprende nel momento in cui essi escono dall'ambiente scolastico, al termine delle lezioni o vengono riconsegnati ai genitori.
- Il personale ausiliario (Collaboratori Scolastici) provvede a chiudere la porta di

- ingresso cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni.
- Nel passaggio da una attività all'altra durante l'orario scolastico, gli insegnanti interessati provvedono alla custodia degli alunni nei modi che vengono concordati nel Consiglio di Interclasse per soli docenti.
Durante le attività per gruppi di alunni la sorveglianza spetta al docente che ha in affidamento gli alunni stessi.
 - Durante la ricreazione di metà mattina, e durante ogni altra interruzione delle lezioni, è necessario che il personale docente provveda alla sorveglianza degli alunni in modo continuo e responsabile, in modo da evitare infortuni agli stessi e danni a persone e cose.
Nella scuola dell'Infanzia, durante l'orario di lezione il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.
 - Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per classi o per gruppi di attività e sotto la sorveglianza del personale docente, che accompagna i rispettivi alunni fino al cancello.

Per gli alunni che utilizzano mezzi di trasporto scolastico, all'inizio e al termine delle lezioni, la vigilanza è effettuata dai Collaboratori Scolastici.

Per quanto riguarda le funzioni miste del personale ausiliario, si rimanda al regolamento di tale personale (vedere C.C.N.L. 2002- 2005).

Per quanto riguarda la sorveglianza all'entrata a scuola al mattino, in caso di ritardo, di impedimento temporaneo di un insegnante, il Collaboratore di plesso, o in sua assenza il collega più vicino, affida la classe scoperta:

- a. ad un insegnante di plesso in contemporaneità;
- b. alle varie classi del plesso (dopo aver raggruppato gli alunni in piccoli gruppi);
- c. all'altra classe parallela, se poco numerosa;

Si precisa che l'obiettivo primario è assicurare la sorveglianza.

In generale, la responsabilità personale dell'insegnante di classe non esonera il restante personale, docente ed ausiliario, dall'obbligo di intervenire prontamente qualora situazioni particolari costituiscano uno stato di pericolo per persone o cose.

Tutto il personale è tenuto a comunicare e ad eliminare nel modo più tempestivo le situazioni ritenute pericolose.

ART. 47 Assenza del personale

La Direzione Didattica deve comunicare in tempo utile l'assenza del personale docente ai plessi interessati.

ART. 48 Personale ATA

Per quanto riguarda il personale ATA i criteri che regolano il loro lavoro sono contenuti nel Contratto Nazionale 2002 – 05 e nella Convenzione con il Comune per le funzioni miste.

ART. 49 Rapporti con operatori dipendenti di altri enti.

La scuola primaria e la scuola dell'infanzia hanno al loro interno operatori dipendenti da altri Enti (Comune, AULSS, ditte private) da questi assegnati per l'erogazione dei servizi di mensa, pulizia, trasporti, manutenzione, assistenza personale.

E' necessario che il personale statale ponga ogni cura per favorire con il suddetto personale e con gli Enti Locali un rapporto di fattiva collaborazione.

Gli orari di lavoro, nel rispetto delle regole contrattuali, devono tenere conto delle prioritarie esigenze del servizio scolastico.

ART. 50 Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del Decreto 44/2001

Il Consiglio di Circolo emana il seguente regolamento che costituisce parte integrante del regolamento di Istituto.

Art.1- Requisiti professionali. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio dei Docenti stabilisce i requisiti minimi culturali e professionali.

I criteri fissati dal Collegio dei Docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti può presentare domanda alla scuola per essere incluso in un apposito elenco, tenuto e costantemente aggiornato dalla scuola. Il riscontro dei requisiti per essere inclusi nell'elenco sarà operato dall'Ufficio Segreteria dell'Istituto.

Art.2- Determinazione del compenso massimo. In relazione alla natura e alla durata delle prestazioni professionali, la misura dei compensi può essere determinata in deroga ai parametri fissati nel Contratto nazionale del personale Docente della scuola e comunque entro i seguenti limiti massimi stabiliti dal Ministero del Tesoro:

- a) Docenti Universitari e professionisti con almeno un'esperienza decennale € 85,22 orarie;
- b) Professionisti o Docenti esperti con esperienza almeno triennale € 56,81;
- c) Personale Tecnico e Amministrativo fino ad un massimo di € 25,82 orarie.

In casi particolari di motivate necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di deliberare il compenso massimo da corrispondere al Docente Esperto.

Art.3- Procedure di selezione. Il Dirigente Scolastico rivolgerà gli inviti a presentare offerte ai docenti inclusi nell'elenco secondo la procedura di contrattazione ordinaria definita dall'art. 34 del Decreto n. 44/2001. Il Dirigente aggiudicherà la gara con il criterio dell'offerta economica più conveniente che tenga conto dei seguenti elementi:

- a) *esperienza professionale;*
- b) *affidabilità;*
- c) *continuità;*
- d) *economicità.*

L'invito alla gara dovrà contenere:

1. l'indicazione delle attività o dell'insegnamento da svolgere;
2. il numero delle ore e le modalità organizzative e didattiche della prestazione;
3. la durata dell'incarico;
4. modalità e termini entro cui presentare l'offerta.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Art.4 Affidamento dell'incarico. Conclusa la procedura di selezione il Dirigente

Scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

ART. 51 Incontri scuola-famiglia

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico sentiti i propri collaboratori, determina il calendario e l'orario di ricevimento dei genitori, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti e ne dà tempestiva comunicazione alle famiglie.

Sono previsti:

- a) assemblee di classe;
- b) incontri individuali con le insegnanti di classe o di sezione (team);
- c) colloqui individuali con i singoli insegnanti, secondo un calendario prestabilito e su richiesta scritta dei genitori (4 incontri nell'arco dell'anno scolastico) della durata di un'ora.

Prima dell'inizio delle lezioni o comunque nel corso della prima settimana di lezione viene convocata dagli insegnanti di classe prima, un'assemblea dei genitori nel corso della quale vengono fornite comunicazioni di carattere organizzativo e didattico.

Analoga assemblea è convocata per i genitori degli alunni neo iscritti della scuola dell'infanzia.

ART. 52 Comunicazioni scuola-famiglia

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente le eventuali comunicazioni tra scuola e famiglia che possono aver luogo tramite circolare, annotazione nel diario oppure (in sua assenza) nel quaderno Scuola-Famiglia.

ART. 53 Persone estranee alla scuola

E' fatto assoluto divieto a chiunque di accedere agli edifici scolastici in orario di lezione se sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

ART. 54 Accesso alle scuole dei rappresentanti delle case editrici

I rappresentanti delle case editrici possono prendere contatto con il Dirigente Scolastico per far conoscere agli insegnanti le loro pubblicazioni. Al fine di rendere operante tale disposizione il Dirigente Scolastico può autorizzare i rappresentanti a lasciare in deposito presso la Direzione Didattica o nei singoli plessi le pubblicazioni che intendono divulgare, senza accedere alle aule. In nessun caso i rappresentanti possono pubblicizzare testi ed opere agli alunni e alle famiglie.

ART. 55 Pubblicizzazione nella scuola di iniziative esterne

Qualsiasi materiale, prima di essere distribuito agli alunni, deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzare la distribuzione di comunicazioni, avvisi, opuscoli e fascicoli che rientrino nelle seguenti tipologie:

- materiali provenienti dalla Amministrazione scolastica e/o centrale;
- comunicazioni degli organi collegiali dell'istituzione scolastica e/o di altre istituzioni.
- materiali provenienti dall'amministrazione comunale e da organizzazioni e/o associazioni dalla stessa patrocinate;

- materiali provenienti dall' A.S.L. e dalla parrocchia
- materiali inerenti attività culturali e sportive del territorio iscritte all'albo delle associazioni riconosciute dal comune.

Tali materiali devono comunque avere attinenza con problematiche di carattere educativo per gli alunni.

La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Qualora venisse proposto alla istituzione scolastica materiale educativo divulgativo di tipo pubblicitario comunque interessante, il Consiglio di Istituto valuterà l'opportunità della diffusione.

I genitori possono, su autorizzazione del Dirigente Scolastico chiedere l'uso dei locali scolastici per organizzare assemblee rivolte alle famiglie.

ART. 56 Sponsorizzazione e pubblicità all'interno della scuola

Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

E' fatto divieto di 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.

ART. 57 Iniziative che comportino esborso di denaro da parte delle famiglie

I docenti possono proporre collegialmente ai genitori degli alunni, nel corso di un'apposita assemblea, l'acquisto di materiale integrativo (sussidi, testi operativi disciplinari o di narrativa...) e interventi per esperti esterni. Su tale proposta l'Assemblea dei genitori si esprime e l'adesione è volontaria e facoltativa

Per quanto riguarda gli interventi di esperti esterni si richiede la partecipazione della quasi totalità della classe (80% allievi).

La produzione di fotocopie a scopo didattico è regolamentata dal Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

ART. 58 Partecipazione a manifestazioni culturali, sportive, ricreative

La partecipazione del circolo a manifestazioni culturali, sportive e ricreative promosse da enti, associazioni, privati, case editrici, banche o dalla Scuola stessa è regolata dalle seguenti condizioni e procedure:

- le iniziative in parola devono costituire occasione per arricchire di motivazioni e di interessi gli alunni e per suscitare attenzione a fatti, fenomeni significativi che avvengono fuori dalla scuola aventi una indubbia e rilevante valenza formativa e culturale. Esse non devono in alcun caso essere in contrasto con le finalità formative che la scuola persegue.

La partecipazione a tali iniziative deve essere approvata dal Consiglio di Interclasse/Intersezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo.

E' consentita, per specifici argomenti di studio, la partecipazione dei genitori alle lezioni o l'intervento di "esperti" esterni alla scuola.

Le modalità di tale intervento saranno comunicate al Dirigente Scolastico che ne concederà l'eventuale autorizzazione.

Per interventi non episodici, ma aventi carattere di sistematicità è richiesta una dettagliata programmazione che sarà sottoposta al parere del Consiglio d'Istituto.

ART. 59 Infortuni ed assicurazione

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Circolo dispone la stipula di una polizza assicurativa a favore sia degli alunni che del personale dirigente, docente ed ATA per gli eventuali infortuni e per la responsabilità civile connessi alle attività scolastiche, parascolastiche ed interscolastiche.

La denuncia di infortunio occorso durante l'orario scolastico va fatta entro i termini stabiliti dalla polizza, specificando brevemente le modalità del fatto e le eventuali lesioni subite dall'infortunato.

ART. 60 Uso del telefono

Ciascun plesso è dotato di apparecchio telefonico con contascatti da utilizzare per esigenze di servizio (rapporti con la Direzione Didattica, con le famiglie degli alunni, con il distretto sanitario, con l'equipe psico-medico-sociale ...).

Eventuali telefonate urgenti di carattere privato dovranno essere rimborsate. Viene fornito un apposito registro per la registrazione di tutte le telefonate.

Si fa divieto di utilizzare cellulari da parte dei Docenti, del personale ATA e degli allievi durante le ore di permanenza nell'edificio scolastico.

ART. 61 Sgombero rapido degli edifici scolastici

Il piano di evacuazione rapido, da mettere in atto in caso di terremoto, incendio e fuga di gas tossici, viene predisposto da ciascun plesso scolastico e affisso bene in vista nell'atrio dell'edificio. Uno stralcio del piano complessivo con le indicazioni stabilite ed il comportamento da osservare in caso di terremoto o incendio da parte di tutto il personale della scuola viene esposto in ogni aula, laboratorio didattico, in mensa e in palestra.-

In ogni plesso vengono effettuate almeno tre esercitazioni di verifica annuali secondo il calendario stabilito dalle squadre previste dal decreto Legislativo 626/94.

ART. 62 Utilizzazione di locali scolastici, palestre, giardini e cortili delle scuole da parte di terzi

Al di fuori del normale orario di attività curricolari ed extracurricolari regolarmente deliberate dai competenti OO.CC: della scuola i locali scolastici possono essere usati prioritariamente:

a) da componenti scolastiche

b) da altre scuole

c) da enti, associazioni e privati che intendono svolgere attività culturali e sociali in linea con il POF della scuola.

Per l'utilizzo di cui al paragrafo a) e b) il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico.

Per l'utilizzo di cui al paragrafo c) è competente il Consiglio d'Istituto

a) COMPONENTI SCOLASTICHE

I docenti possono riunirsi al di fuori del previsto orario di servizio previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le assemblee sindacali del personale della scuola possono essere tenute nei locali scolastici previa comunicazione al Dirigente Scolastico dell'ordine del giorno che deve pervenire nei tempi previsti dalle vigenti norme contrattuali.

I genitori delle singole classi possono riunirsi su convocazione del rappresentante di classe, o dei rappresentanti delle diverse classi interessate alle problematiche da affrontare previa richiesta dei locali al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione, indicando data, orario e ordine del giorno.

Gli alunni possono utilizzare la scuola per tutte le attività parascolastiche deliberate dal Consiglio di Istituto.

b) ALTRE SCUOLE

A norma dell'art. 12 della legge 517/77 il Consiglio di Istituto consente l'uso della palestra e delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche purché, non si pregiudichino le normali attività della scuola.

c) ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI

L'utilizzazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 12 della Legge 517 del 4.8.77 e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale, una volta che sia stata concessa dal Comune proprietario dei locali, deve ottenere l'assenso del Consiglio di Circolo esclusivamente per attività culturali, sociali, civili e sportive.

In particolare il Consiglio di Circolo dispone quanto segue:

- a) L'assenso del Consiglio di Circolo deve essere richiesto con congruo anticipo, in modo che il Consiglio di Circolo abbia tempo di prendere le necessarie deliberazioni.
- b) Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici nei casi di particolare urgenza.
- c) L'uso degli spazi scolastici è subordinato alle attività scolastiche che non ne devono essere pregiudicate
- d) Possono essere concessi in uso 1) locali scolastici, 2) palestre, 3) giardini e cortili delle scuole
 - 1) I locali scolastici possono essere dati in concessione temporanea ad enti, associazioni, gruppi che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civile, religiosa. Possono essere concessi per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre. L'uso deve essere temporaneo e conforme all'attività oggetto della concessione. Gli utenti che utilizzano gli spazi scolastici devono essere assicurati dall'ente richiedente che dovrà avere un'assicurazione temporanea sui danni tecnologici nel caso richieda spazi che comportano l'uso di attrezzature tecnologiche
 - 2) Le palestre vengono concesse in ordine di priorità
 - alle società sportive delle federazioni e degli enti di promozione sportiva
 - alle associazioni ricreative
 - agli altri gruppi.
 - 3) I cortili e i giardini vengono concessi per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da enti, associazioni, partiti e comitati.

La scuola non può comunque diventare sede di Enti, Associazioni e Gruppi estranei alla scuola.

e) Il Comune concedente assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, ed esonera il Dirigente scolastico da qualsiasi responsabilità. Inoltre risarcisce il consegnatario dei beni dello Stato per i beni eventualmente sottratti ed effettua tempestivi lavori di ripristino e di manutenzione dei locali e degli arredi danneggiati dall'uso.

f) Il richiedente è responsabile dell'osservanza delle regole nonché del rispetto ed

osservanza delle norme di sicurezza.

- g) E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola, di usare in modo non corretto i servizi igienici, di accedere agli altri locali e di usare attrezzature non previste dalla concessione. E' inoltre vietato gettare oggetti e mozziconi di sigarette nel cortile della scuola.
- h) Nel caso sia necessaria la presenza di personale di sorveglianza le spese sono a carico del richiedente, così come la pulizia.
- i) Per l'eventuale uso di materiali di facile consumo e per l'usura e l'ammortamento delle apparecchiature si chiede una cauzione che sarà quantificata, di volta in volta, in base all'effettivo uso delle attrezzature.
- j) L'insegnante consegnatario di plesso è tenuto a segnalare eventuali danni ed usi impropri dei locali e delle attrezzature alla Direzione Didattica.
- k) In caso di rilevanti e persistenti inadempienze da parte del richiedente, il Dirigente Scolastico proporrà al Consiglio di Circolo la sospensione dell'assenso.

ART. 63 Regolamento per la mensa

Si indicano i seguenti criteri generali per il buon funzionamento dell'utilizzo del servizio mensa:

- 1) Organizzare la mensa in modo che diventi un significativo momento educativo.
- 2) Responsabilizzare i bambini circa l'uso corretto del cibo evitando gli sprechi.
- 3) Garantire il rispetto delle altre culture.
- 4) Il menù, vistato dal competente Ufficio responsabile, è esposto all'albo della scuola ed è obbligatorio per tutti. Per diete particolari è richiesto il certificato medico da consegnare alla scuola.
- 5) L'accesso al locale mensa è consentito unicamente al personale addetto al servizio stesso e ai docenti addetti alla vigilanza
- 6) All'inizio dell'anno scolastico verrà nominata dal Consiglio di Istituto una commissione, i cui membri avranno il compito e la facoltà di accedere alle mense scolastiche per controllare la qualità dei pasti.
- 7) E' assolutamente vietato maneggiare il cibo da parte di qualsiasi persona che non sia specificatamente addetta alla distribuzione.

ART. 64 Alunni portatori di handicap

Agli alunni in situazioni di handicap vengono assicurate le particolari forme di sostegno previste dalle vigenti disposizioni di legge. La Scuola si impegna inoltre a:

- a) richiedere all'Amministrazione Comunale la eliminazione delle barriere architettoniche;
- b) elaborare un progetto di accoglienza;
- c) acquistare il materiale didattico necessario, adeguato alle esigenze di ogni singolo alunno.

TITOLO V REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
--

ART. 65 Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'Infanzia statale non obbligatoria accoglie i bambini nell'età prescolastica da 3 a 6 anni. Le iscrizioni sono condizionate dal numero dei posti disponibili. E' data la preferenza ai bambini che per le particolari condizioni socio-economiche delle famiglie, abbiano maggiormente necessità di frequentare la scuola dell'infanzia. A parità di condizioni sono ammessi i bambini di maggiore età. I bambini che hanno frequentato la medesima scuola nell'anno precedente hanno la precedenza assoluta (cfr. C.M. n. 262/70).

Altri criteri di priorità sono i seguenti:

- residenza nel Comune
- frequenza della scuola da parte di fratelli
- problemi particolari del bambino (handicap)
- problemi familiari documentati

L'iscrizione avviene di norma nei modi e nei tempi stabiliti dal Ministero; l'eventuale richiesta di frequenza ad anno scolastico iniziato che non sia motivata da trasferimento della famiglia viene accolta dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Intersezione.

ART. 66 Documentazione sanitaria

Alla domanda di prima iscrizione, il certificato di nascita del bambino ed il certificato dell'AULSS. attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie sono autocertificate dai genitori.

ART. 67 Dimissioni dei bambini per mancata o irregolare frequenza

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione della Direzione Didattica, su motivata proposta degli insegnanti. In caso di dimissione, non è possibile una seconda iscrizione nel medesimo anno scolastico. Tale disposizione sarà valida soprattutto in presenza di una lista di attesa.

ART. 68 Formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia viene effettuata dalle insegnanti seguendo criteri interni (in base al numero e ai casi problematici presenti nelle sezioni) e in base alle osservazioni effettuate dagli educatori dell'asilo nido.

ART. 69 Assegnazione dei locali scolastici

L'assegnazione dei locali viene disposta dai Docenti della scuola interessata.

ART. 70 Orario settimanale e giornaliero delle Scuole dell'Infanzia

Il funzionamento delle scuole dell'Infanzia statali è stabilito dal D.Lvo 59/04 e prevede da un minimo di 875 ad un massimo di 1700 ore annuali. Adattamenti dell'orario di

funzionamento della scuola, proposti dal Collegio dei docenti per favorire la realizzazione di iniziative di accoglienza e di inserimento, possono essere deliberati dal Consiglio di Circolo in presenza del consenso generalizzato dei genitori interessati.

L'orario di inizio delle attività giornaliere è stabilito dal Consiglio di Circolo, sentito il parere dei Consigli di Intersezione a composizione completa e sulla base delle disponibilità strutturali e dei servizi.

L'ingresso e l'accoglienza a scuola hanno luogo entro le ore nove.

Il ritiro dei bambini ha luogo nel corso degli ultimi 15 minuti dell'orario di funzionamento della scuola (8.00-16.00). Sono inoltre previste un'uscita prima del pranzo e un'altra dopo il pranzo. L'orario di tali uscite è stabilito dal Collegio dei Docenti e comunicato alle famiglie.

ART. 71 Orario di entrata e di uscita dei bambini

I bambini vengono accolti all'ingresso della scuola dal personale insegnante a partire dall'inizio delle attività scolastiche (ore 8.00) per la durata di un'ora. Gli alunni che frequentano durante il solo turno antimeridiano possono essere ritirati dai genitori o da altri familiari maggiorenni dagli stessi esplicitamente delegati (delega scritta), e in orario stabilito dal Collegio dei Docenti.

Il ritiro degli alunni che frequentano per l'intera giornata avviene nell'ultimo quarto d'ora di apertura della scuola. Qualora le famiglie si trovino nella necessità di accompagnare i bambini dopo l'inizio delle lezioni o di ritirarli prima della conclusione delle attività, ne richiedono per iscritto l'autorizzazione alle insegnanti di sezione (compilazione di un modulo apposito). Per le famiglie che ne fanno espressa e motivata richiesta, i bambini vengono accolti anticipatamente (non prima comunque delle ore 7.30) e/o ritirati posticipatamente (non oltre le 16.15) con affidamento al personale ausiliario.

Per i figli dei genitori separati, la consegna del bambino viene fatta al genitore che ha l'affidamento. Il genitore non affidatario può ritirare il figlio nei giorni non stabiliti dal Tribunale solo se in possesso di delega scritta ricevuta dall'ex coniuge affidatario.

ART. 72 Accompagnamento dei figli in classe e ritiro

I genitori devono sempre affidare l'allievo al personale in servizio in salone, in sezione o in giardino. Per quanto riguarda l'uscita il genitore deve sempre comunicare all'insegnante responsabile il ritiro del proprio figlio. Il bambino può essere ritirato anche da una persona delegata dai genitori, purché maggiorenne. In tal caso gli insegnanti devono essere avvisati con una telefonata e con un documento scritto, debitamente firmato al momento del ritiro del bambino. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti e dare formale e tempestiva informazione alla scuola in caso di ritardo dovuto a cause impreviste e di forza maggiore.

ART. 73 Continuità educativa con le esperienze precedenti

Le insegnanti nella programmazione, soprattutto delle prime attività, tengono conto delle precedenti esperienze educative del singolo bambino, stabilendo i necessari raccordi con le famiglie, gli operatori dell'asilo nido e del servizio materno - infantile per assicurare l'armonico ed unitario sviluppo del bambino stesso.

ART. 74 Passeggiate

Le visite effettuate nei dintorni della scuola senza uso di automezzo, sono

programmate collegialmente dalle due insegnanti di sezione o del gruppo intersezione e devono essere autorizzate dai genitori interessati. Le insegnanti organizzatrici devono partecipare alla passeggiata, che deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico.

Devono essere evitate le strade di grande traffico.

Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i Consigli di Circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

ART. 75 Rapporti con le famiglie

La particolare condizione relativa all'età dei bambini rende necessari intensi scambi comunicativi fra scuola e famiglia anche al di fuori degli incontri programmati periodicamente, previo appuntamento con l'insegnante.

ART. 76 Raccordi con la scuola primaria

Il Collegio dei Docenti della scuola dell'infanzia programma annualmente, di concerto con il Collegio dei Docenti della scuola primaria, l'attuazione di iniziative di raccordo fra i due ordini di scuola, finalizzate a:

- far incontrare i bambini della scuola dell'infanzia con l'ambiente della scuola primaria;
- far conoscere agli insegnanti della scuola primaria gli aspetti fondamentali dei curricoli seguiti nella scuola dell'infanzia, e viceversa;
- informare adeguatamente la scuola primaria in ordine a problematiche particolari concernenti gli alunni in uscita;
- ottenere dagli insegnanti della scuola dell'infanzia una valutazione complessiva dell'esperienza vissuta dal singolo alunno nel triennio.

ART. 77 Rapporti tra scuole dell'infanzia statali e paritarie

Fatte salve le disposizioni di legge e su conforme parere del Collegio dei Docenti di scuola dell'infanzia, le insegnanti delle scuole paritarie possono partecipare alle attività di aggiornamento e agli incontri di programmazione annuali e mensili della scuola dell'infanzia statale.

Incontri periodici tra le docenti dei due tipi di scuola dell'infanzia possono essere di grande utilità e stimolo reciproco e pertanto vanno favoriti.

TITOLO VI REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA
--

ART. 78 Iscrizione alla Scuola Primaria

I genitori hanno diritto di iscrivere il proprio figlio nel plesso di preferenza, purché ciò non comporti aumenti di classi e di organico.

Sono fissati i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento di domande di iscrizione alla

classe prima di ogni plesso:

- 1) Alunni residenti nella zona territoriale di competenza del plesso;
- 2) Alunni con fratelli/sorelle già frequentanti la scuola dove chiedono l'iscrizione;
- 3) Alunni con parenti, residenti nel bacino d'utenza, ai quali vengono affidati dai genitori per motivi di lavoro di entrambi;
- 4) Alunni con particolari situazioni di carattere familiare e sociale debitamente documentate:
 - a) entrambi i genitori lavoratori:
 - dipendenti entrambi;
 - uno dipendente, uno autonomo;
 - entrambi autonomi.
 - b) un solo genitore:
 - vedovo, separato, divorziato o single.
 - c) famiglie con figli portatori di handicap.

Ogni domanda di iscrizione, per i fuori zona, sarà corredata da una dichiarazione dei genitori attestante i motivi della richiesta e da ogni eventuale documentazione utile (ex: certificato del datore di lavoro, documentazione rilasciata dall'ASL o dai Servizi Sociali competenti, ...).

L'individuazione degli alunni non iscrivibili avrà luogo dopo la raccolta delle iscrizioni a cura di una apposita Commissione formata da:

- il Dirigente Scolastico;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto
- un docente collaboratore del Dirigente Scolastico;
- un genitore membro del Consiglio d'Istituto e da questo designato.

I genitori di detti alunni saranno tempestivamente contattati e invitati a modificare le proprie richieste in base alle disponibilità del Circolo.

Alla domanda di iscrizione il certificato di nascita e le vaccinazioni del bambino sono autocertificate dai genitori.

ART. 79 Formazione delle classi prime

Nell'ipotesi di formazione di due o più classi prime nello stesso plesso dello stesso tipo un'apposita Commissione formata dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti interessati e da un genitore membro del Consiglio di Circolo, procede alla formazione delle classi il più possibile omogenee in base ai seguenti criteri:

- equa distribuzione in base al sesso;
- indicazione dei docenti della Scuola dell'infanzia;
- indicazione provenienti dagli operatori socio-sanitari;
- assegnazione di alunni portatori di handicap dopo attenta valutazione del singolo caso e tenuto conto delle indicazioni fornite da insegnanti e operatori che conoscono già il caso;
- equa distribuzione degli alunni provenienti da altre culture, favorendo soluzioni che facilitino l'inserimento e l'integrazione;
- considerazione delle richieste motivate dei genitori

ART. 80 Sdoppiamento e accorpamento di sezioni

In caso di sdoppiamento si procede con gli stessi criteri valevoli per la formazione delle

classi.

In caso di accorpamento di più sezioni: ad es. da tre sezioni a due sezioni, gli insegnanti che vi operano, stabiliscono delle fasce di livello in base alla conoscenza degli alunni, per una formazione più equa e razionale delle sezioni. Quindi si procede all'accorpamento utilizzando per quanto possibile gli stessi criteri vevoli per la formazione delle classi.

ART. 81 Inserimento di alunni nelle classi

Per l'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o da altre scuole si procede tenendo conto del numero degli alunni e della problematicità delle situazioni esistenti nelle diverse classi.

L'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il parere degli insegnanti interessati.

Per l'assegnazione degli alunni provenienti da paesi esteri si procede secondo il protocollo di accoglienza.

L'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il parere della commissione interculturale.

ART. 82 Orario scolastico

Il Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico procede alla formulazione dell'orario sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio Docenti.

L'orario delle attività didattiche è stabilito dal D.Lvo 59/04 art.7 commi 1 e 2 e va da un minimo di 891 ore fino ad un massimo di 990 ore annuali.

Dall'orario delle attività didattiche è escluso il tempo eventualmente dedicato alla mensa e al dopomensa che, nella sua estensione massima, è di 330 ore annue.

ART. 83 Ricreazione

L'intervallo di mezza mattina ha la durata di 15 minuti.

ART. 84 Ingresso e uscita alunni

L'opera dei docenti non si esaurisce nell'impartire l'istruzione, ma si estende alla sorveglianza e alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo della loro permanenza a scuola.

L'insegnante deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni, sorveglia e vigila gli allievi stessi durante il tempo della ricreazione e li accompagna alla fine dell'orario scolastico fino al cancello.

Quando l'uscita degli alunni che fruiscono del pulmino avviene prima del termine delle lezioni, spetta al personale ausiliario accompagnarli al pulmino e sorvegliarli per tutto il tempo necessario.

L'insegnante titolare che si assenta dal servizio deve avvertire tempestivamente la Direzione Didattica onde poter assicurare la continuità delle lezioni mediante l'utilizzo di altro personale docente a disposizione della scuola o la nomina di personale supplente.

In tutti i casi deve essere assicurata la vigilanza degli alunni in orario scolastico. A tal fine, in caso di ritardo, l'insegnante è tenuto ad avvertire telefonicamente la Direzione Didattica che a sua volta deve avvisare la scuola. Il Coordinatore di plesso procede all'assegnazione della classe scoperta ad un docente in contemporaneità, oppure suddividere la classe.

Qualora una o più classi siano prive del titolare, gli insegnanti presenti intervengono in modo da assicurare un'adeguata sorveglianza.

Durante le attività per gruppi di alunni di classi diverse previste dalle Leggi n. 517/77 e n. 148/90, la sorveglianza compete al docente che ha in affidamento gli alunni stessi.

I genitori, se non per casi particolari, non possono accompagnare il proprio figlio nella scuola ad eccezione delle prime due settimane di classe prima.

La responsabilità diretta dei genitori cessa nel momento in cui i figli entrano nell'edificio scolastico e riprende nel momento in cui essi escono dal cancello della scuola al termine delle lezioni, o vengono riconsegnati ai genitori.

Terminate le attività didattiche, è fatto divieto a chiunque entrare nell'edificio scolastico senza previo assenso specifico della Direzione e comunicazione al personale in servizio, onde garantire l'incolumità e sicurezza dello stesso.

ART. 85 Accompagnamento dei figli nella scuola

I genitori possono accompagnare i propri figli nella scuola nelle prime due settimane di classe prima. Trascorso tale periodo è consentito l'accompagnamento solo in casi particolari.

ART. 86 Biblioteca degli alunni

Le biblioteche di plesso sono affidate ai docenti designati dai Collegi dei Docenti.

Le modalità dei prestiti vengono fissate dal Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei Docenti.

ART. 87 Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche

I viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale, che deve essere predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico e che si configurano come esperienze di accrescimento della personalità con riferimento principalmente agli obiettivi generali della programmazione di Circolo.

TIPOLOGIE DELLE USCITE

- VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE (aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici, partecipazione a manifestazioni culturali o concorsi).
- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE (manifestazioni sportive, settimane bianche, escursioni, campi – scuola)
- VISITE GUIDATE (all'interno dell'orario scolastico presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico, parchi naturali). Possono svolgersi all'interno o al di fuori del territorio comunale e possono richiedere l'uso del mezzo pubblico o privato.
- VISITE OCCASIONALI ad aziende, unità produttive si esauriscono della mattinata e non richiedono mezzi di trasporto.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

La vigente normativa prevede:

1. La programmazione annuale:

- di tutte le uscite, fatta eccezione per le visite occasionali che dovranno comunque essere comunicate all'ufficio di Presidenza e al Referente, e ovviamente, alle famiglie degli alunni destinatari. Eventuali visite a mostre comunicate da parte di musei successivamente alla programmazione

annuale saranno comunicate dal Referente al Consiglio di Istituto sia per l'approvazione dell'uscita, sia per l'impegno di spesa.

2. La determinazione

- dei criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative da parte del Consiglio di Istituto;
- gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti.

3. La trasmissione della documentazione di rito:

- (punto 12 C.M. 291/92) all'ufficio Scolastico Provinciale per l'esercizio del potere di vigilanza;
- ogni certificazione, autenticazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (punti 9.7, 9.8, 9.9 C.M.).

L'osservanza dei criteri generali di seguito riportati, stabiliti dalle CC.MM. succitate può assumere rilievo ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi.

DESTINATARI

Tutti gli alunni della scuola primaria. Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso di documento di identificazione e del consenso scritto dei genitori.

E' opportuno che ad ogni viaggio partecipano studenti compresi nella medesima fascia di età. Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità. In ogni caso il costo del viaggio non può costituire un elemento di discriminazione tra gli alunni. Tal fine il Consiglio di Circolo può, in casi particolari, assumere a parziale o totale carico le spese per gli alunni non abbienti.

Gli alunni che non dovessero partecipare alla visita o al viaggio potranno frequentare le lezioni in altre classi del plesso scolastico.

In casi ritenuti eccezionali dal Dirigente Scolastico riguardanti la salute del singolo bambino si prevede la partecipazione di un genitore. E' consentita, comunque, la presenza di non più di 2 genitori per classe.

Nel corso del viaggio gli insegnanti sono tenuti ad assicurare una sorveglianza attenta e continuativa.

In particolare a bordo di automezzi devono dare disposizioni affinché gli alunni stiano seduti.

DESTINAZIONE

E' consigliabile evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola, privilegiando la propria regione a quelle confinanti o più vicine (punto 5.2 C.M. 291/92).

Si raccomanda che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province per il I° ciclo e nell'ambito della regione per il II° ciclo.

Non si escludono:

- la possibilità di "sconfinamento" in altra provincia o regione, adeguatamente motivato, allorché la località di partenza sia confinante o prossima ad altra provincia o regione;
- la possibilità di effettuare, in via del tutto eccezionale e solo per il II° ciclo, gite di un solo giorno (senza pernottamento) all'estero, purché la meta prescelta sia confinante.

DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Viene indicato in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per visite, viaggi, attività

sportive per ciascuna classe. E' consigliabile non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, per consentire il completamento dei programmi di studio. Possono fare eccezione attività sportive e di educazione ambientale o uscite con particolari motivazioni opportunamente argomentate dal docente organizzatore.

Va evitata la programmazione di viaggi in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi per motivi di sicurezza.

Per le stesse ragioni è fatto divieto di intraprendere viaggi nelle ore notturne. E' consigliato l'uso del treno, qualora i percorsi programmati lo consentano, specie nei viaggi a lunga percorrenza.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Per meglio soddisfare "la necessità" della sorveglianza si ritiene doverosa la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni (**i docenti devono comunque essere minimo 2**) elevabile fino ad un massimo di 3 per classe per particolari esigenze da valutare attentamente.

Nel caso di partecipazione di alunni con handicap la normativa prevede la designazione di un qualificato accompagnatore fino a 2 alunni, in aggiunta agli accompagnatori di cui sopra.

I competenti OO.CC possono derogare, in eccesso o in difetto, (1/1; 1/3; 1/4 nessun accompagnatore) su adeguata motivazione.

Si ritiene opportuno che l'uscita venga effettuata nei giorni in cui tutti i docenti del team siano presenti, per ovviare al disagio organizzativo al conseguente impoverimento del rapporto insegnamento – apprendimento in caso di eventuali frequenti recuperi.

Si segnala l'opportunità che le famiglie degli alunni vengano coinvolte e rese compartecipi delle varie fasi di programmazione delle uscite didattiche nelle assemblee di classe e nei consigli di classe e interclasse. In caso di assenza di docente titolare nel giorno di effettuazione dell'uscita, verrà attivata la sostituzione con personale di ruolo in servizio; in caso di supplenza lunga (superiore ai 5 giorni) sarà il supplente nominato ad accompagnare gli alunni in uscita. In caso le condizioni meteorologiche dovessero risultare di pregiudizio al normale svolgimento delle gite, si renderà necessario soprassedere dall'attuazione delle stesse (Circ. Tel. N° 47/86) ad opera del docente coordinatore. A tal scopo l'ufficio di segreteria osserverà un orario compatibile con l'effettuazione delle uscite e acquisirà altre informazioni utili a determinare l'eventuale annullamento delle gite.

DOCUMENTAZIONE

- Elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe;
- Consenso dei genitori (per le uscite sul territorio del comune in orario scolastico sarà richiesto ai genitori un permesso cumulativo da inizio a fine anno scolastico);
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione di assunzione della vigilanza;
- Programma analitico del viaggio;
- Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- Segnalazione a fine uscita, di eventuali problemi emersi.

SCADENZARIO

Data consigli di classe / interclasse	Proposta dei Consigli di classe e di Interclasse
Riunione per elezione rappresentanti di classe/interclasse	Informazione alle famiglie durante la presentazione della programmazione di classe.
Entro il 30/10	Predisposizione del piano annuale, con particolare riferimento alle uscite da approvare al 31/12
Entro il 31/01	Indicazione precisa per le uscite da effettuarsi fino al termine delle lezioni.

Sospensione dell'uscita: sarà decisa dal docente coordinatore in caso le condizioni meteorologiche dovessero risultare di pregiudizio al normale svolgimento della stessa. In caso di coinvolgimento di esperti esterni, sarà cura del docente coordinatore avvertire tempestivamente e personalmente gli stessi qualora sia decisa la sospensione dell'uscita per maltempo.

A tal scopo verranno acquisite tutte le informazioni utili presso i carabinieri, la polizia municipale, il servizio meteo, di concerto con l'ufficio di Segreteria.

ART. 88 Rapporti con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di 1° grado

- La scuola primaria, anche mediante forme di raccordo pedagogico, curriculare ed organizzativo con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di 1° grado, contribuisce a realizzare la continuità del processo educativo mediante:
- la comunicazione di dati e di informazioni sull'alunno;
- la comunicazione di informazioni sull'alunno in collaborazione con la famiglia o con chi comunque esercita sull'alunno, anche temporaneamente, la potestà parentale;
- il coordinamento dei curricoli degli anni iniziali e terminali;
- l'utilizzo delle informazioni fornite dalla scuola dell'infanzia al fine della formazione delle classi iniziali;
- il coordinamento dei sistemi di valutazione degli alunni;
- l'utilizzo dei servizi di competenza degli enti territoriali (equipe socio-psico-pedagogica)

Le condizioni della continuità educativa, anche al fine di favorire opportune armonizzazioni della programmazione didattica, sono garantite da incontri periodici tra Dirigente Scolastici e tra docenti delle classi iniziali e terminali dei gradi di scuola interessati.

ART. 89 Rapporti con le famiglie

Gli insegnanti si incontrano con i genitori in colloqui individuali e in riunioni a carattere didattico in orario di non insegnamento secondo il calendario che viene fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

Incontri particolari possono essere richiesti dai genitori o dai docenti.

Su richiesta motivata e sottoscritta dai genitori, agli alunni potrà essere consentito di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni; gli alunni dovranno comunque essere affidati ai genitori o a persona maggiorenne espressamente delegata. (Per i genitori separati vedere art. 72 del regolamento).

Sistematiche uscite anticipate o assenze per motivi di famiglia devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Didattica. La scuola curerà di avvisare i genitori di eventuali improvvise alterazioni dello stato di salute degli alunni. In caso di presumibile gravità, la scuola potrà disporre l'immediato trasporto in ambiente ospedaliero, con l'obbligo di avvisare tempestivamente i familiari.

TITOLO VII REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
--

ART. 90 Criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo le seguenti disposizioni:

- l'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario flessibile con rientri pomeridiani: L'attuazione dei diversi tipi di orario verrà di volta in volta adottato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo secondo le esigenze, siano esse prevedibili (richiesta di aumento di prestazione al personale), siano esse imprevedibili in caso di necessità (esempio: sostituzione del personale assente), secondo quanto previsto dalla contrattazione di d'Istituto;
- è consentita la chiusura prefestiva dell'ufficio nei periodi di sospensione delle attività didattiche con l'avviso all'albo della scuola almeno 10 giorni prima e con il recupero delle ore di servizio entro i due mesi successivi;
- sono previste ogni bimestre riunioni di carattere organizzativo del personale presiedute dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su delega del Dirigente Scolastico.

ART. 91 Standard delle procedure

1. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti con orario continuato, dopo aver predisposto un'adeguata informazione.
2. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda.
3. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque per quelli con votazione e/o giudizi.
4. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a "vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
5. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio, dopo i cinque giorni vengono consegnati dal personale di segreteria.
6. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina dal lunedì al sabato. L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo l'orario comunicato con appositi avvisi.
7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E ATTUATIVE
--

ART. 92 Approvazione e modifiche del regolamento

Il presente regolamento, sentiti il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria, il Collegio dei Docenti della Scuola dell'infanzia, l'Assemblea del personale ATA, viene approvato all'unanimità dai componenti il Consiglio di Circolo, in data

Potrà essere modificato con la stessa maggioranza dal Consiglio stesso, su proposta:

- di un terzo dei suoi membri,
- del Dirigente Scolastico,
- della Giunta Esecutiva,
- di 1/10 dei componenti il Collegio dei docenti,
- di un Consiglio di Interclasse o di Intersezione a composizione completa.

ART. 93 Entrata in vigore

Il presente regolamento e ogni sua eventuale modifica successivamente approvata, entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua approvazione.

ART. 94 Norma finale

Le norme contenute nel presente regolamento hanno vigore, fatte salve differenti disposizioni di leggi, ordinanze, o circolari ministeriali e regionali. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa ministeriale e regionale in vigore.

INDICE

TITOLO I - CONSIGLIO DI CIRCOLO

- ART. 1 Attribuzioni
- ART. 2 Convocazione
- ART. 3 Presidenza
- ART. 4 Sede ed orari di convocazione
- ART. 5 Ordine del giorno delle convocazioni
- ART. 6 Validità di riunioni e deliberazioni
- ART. 7 Rapporti con gli altri organi collegiali
- ART. 8 Formazione di commissioni
- ART. 9 Pubblicità delle riunioni e degli atti
- ART. 10 Verbalizzazione delle sedute
- ART. 11 Decadenza dei componenti

TITOLO II - GIUNTA ESECUTIVA

- ART. 12 Competenze
- ART. 13 Convocazione
- ART. 14 Ordine del giorno
- ART. 15 Validità delle riunioni e delle deliberazioni
- ART. 16 Verbalizzazione delle sedute

TITOLO III - GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI

- ART. 17 Attribuzioni
- ART. 18 Rapporti con gli altri Organi Collegiali
- ART. 19 Commissioni di lavoro
- ART. 20 Regolamento interno

COMITATO DI VALUTAZIONE

- ART. 21 Compiti

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

- ART. 22 Attribuzioni
- ART. 23 Convocazione
- ART. 24 Presidenza
- ART. 25 Verbalizzazione delle sedute

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

- ART. 26 Attribuzioni

COMITATO DI PLESSO O DI CIRCOLO

- ART. 27 Composizione e convocazione

ASSEMBLEA DI PLESSO

- ART. 28 Convocazione e svolgimento

ASSEMBLEA DI MODULO, CLASSE O SEZIONE

- ART. 29 Modalità di svolgimento

COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 30 Programmazione delle attività degli organi collegiali
- ART. 31 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

TITOLO IV - VITA ED ATTIVITA' DELLA SCUOLA IN GENERALE

- ART. 32 Calendario scolastico
- ART. 33 Assegnazione dei docenti alle classi e alla sezioni
- ART. 34 Assegnazione delle aule alle classi e alle sezioni
- ART. 35 Biblioteca Magistrale

- ART. 36 Biblioteca di plesso
- ART. 37 Sussidi didattici ed audiovisivi ed altre attrezzature
- ART. 38 Proprietà e uso dei beni del Circolo
- ART. 39 Vigilanza igienico-sanitaria
- ART. 40 Somministrazione di medicinali agli alunni
- ART. 41 Festeggiamenti a scuola
- ART. 42 Riammissione alunni in caso di assenza
- ART. 43 Divieto di fumare
- ART. 44 Rapporti con l'unità sanitaria locale
- ART. 45 Rapporti con il Comune
- ART. 46 Vigilanza sugli alunni
- ART. 47 Assenza del personale
- ART. 48 Personale ausiliario
- ART. 49 Rapporti con operatori dipendenti di altri enti
- ART. 50 Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del Decreto 44/2001
- ART. 51 Incontri scuola-famiglia
- ART. 52 Comunicazioni scuola-famiglia
- ART. 53 Persone estranee alla scuola
- ART. 54 Accesso alle scuole dei rappresentanti delle case editrici
- ART. 55 Pubblicizzazione nella scuola di iniziative esterne
- ART. 56 Sponsorizzazione e pubblicità all'interno della scuola
- ART. 57 Iniziative che comportino esborso di denaro da parte delle famiglie
- ART. 58 Partecipazione a manifestazioni culturali, sportive, ricreative
- ART. 59 Infortuni ed assicurazioni
- ART. 60 Uso del telefono
- ART. 61 Sgombero rapido degli edifici scolastici
- ART. 62 Utilizzazione di locali scolastici, palestre, giardini e cortili delle scuole da parte di terzi
- ART. 63 Regolamento per la mensa
- ART. 64 Alunni portatori di Handicap

TITOLO V - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- ART. 65 Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia
- ART. 66 Documentazione sanitaria
- ART. 67 Dimissioni dei bambini per mancata o irregolare frequenza
- ART. 68 Formazione delle sezioni
- ART. 69 Assegnazione dei locali scolastici
- ART. 70 Orario settimanale e giornaliero delle Scuole dell'Infanzia
- ART. 71 Orario di entrata e di uscita degli alunni
- ART. 72 Accompagnamento dei figli in classe e ritiro
- ART. 73 Continuità educativa con le esperienze precedenti
- ART. 74 Passeggiate
- ART. 75 Rapporti con le famiglie
- ART. 76 Raccordi con la Scuola Primaria
- ART. 77 Rapporti tra scuole dell'Infanzia statali e paritarie

TITOLO VI - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

- ART. 78 Iscrizione alla Scuola Primaria
- ART. 79 Formazione delle classi prime
- ART. 80 Sdoppiamento e accorpamento di sezioni
- ART. 81 Inserimento di alunni nelle classi

- ART. 82 Orario scolastico
- ART. 83 Ricreazione
- ART. 84 Ingresso e uscita alunni
- ART. 85 Accompagnamento dei figli nella scuola
- ART. 86 Biblioteca degli alunni
- ART. 87 Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche
- ART. 88 Rapporti con la Scuola dell' Infanzia e con la Scuola Media Media
- ART. 89 Rapporti con le famiglie

TITOLO VII - REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- ART. 90 Criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E ATTUATIVE

- ART. 91 Approvazione e modifiche del regolamento
- ART. 92 Entrata in vigore
- ART. 93 Norma finale