

Direzione Didattica Statale

“R. Ripandelli”

67054 Civitella Roveto

Via R. Ripandelli, 1



Regolamento d'Istituto

A.S. 2009/2010

Web www.ddripandelli.it

E-mail aqee03400@istruzione.it

Pec info@pec.ddripandelli.it

INDICE

• PARTE PRIMA ⊗ FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I	Consiglio di Circolo	pag.	3
TITOLO II	Giunta Esecutiva	pag.	6
TITOLO III	Collegio dei Docenti	pag.	7
TITOLO IV	Consigli di Interclasse e di Intersezione	pag.	9
TITOLO V	Assemblea dei Genitori	pag.	11
TITOLO VI	Coordinamento delle attività degli organi collegiali - rimandi interni	pag.	12

• PARTE SECONDA ⊗ ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

TITOLO VII	Formazione sezioni	pag.	13
TITOLO VIII	Vigilanza sugli alunni	pag.	14
	Adempimenti in caso di infortunio	pag.	15
TITOLO IX	Assenze - ritardi - uscite - grembiule	pag.	16
TITOLO X	Escursioni - visite didattiche – viaggi d'istruzione - scambi culturali	pag.	17
TITOLO XI	Funzionamento dei plessi	pag.	18
TITOLO XII	Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di estranei	pag.	19
TITOLO XIII	Biblioteche - attrezzature e mezzi didattici – laboratori – aule speciali	pag.	21
	Palestre	pag.	22
TITOLO XIV	Iniziative proposte da agenzie esterne	pag.	23
TITOLO XV	Attività di volontariato	pag.	24
TITOLO XVI	Scioperi e assemblee sindacali	pag.	25
TITOLO XVII	Ricevimento dei genitori - persone estranee alla scuola	pag.	26
TITOLO XVIII	Apertura pomeridiana delle scuole	pag.	27
TITOLO XIX	Criteri per l'assegnazione dei docenti nelle classi/sezioni	pag.	28
TITOLO XX	Criteri per la formulazione dell'orario di lavoro del personale	pag.	29
TITOLO XXI	Norme finali	pag.	30

art. 1 ♦ PREMESSA ♦

Nel rispetto degli ordinamenti scolastici e delle leggi dello Stato, negli articoli che seguono si dettano norme esecutive per il funzionamento degli organi di gestione democratica della Scuola e per lo svolgimento delle attività scolastiche del Circolo Didattico di Civitella Roveto

PARTE I TITOLO I

Consiglio di Circolo**art. 2 ♦ SEDE ♦**

Il Consiglio di Circolo ha sede presso la Direzione Didattica di Civitella Roveto. Soltanto in casi eccezionali e quando particolari esigenze lo richiedano, il Consiglio può riunirsi in altra sede.

art. 3 ♦ COMPOSIZIONE ♦ ATTRIBUZIONI ♦ PRESIDENZA ♦

Il Consiglio di Circolo è composto da membri eletti nel numero e secondo le modalità previste dall'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Le attribuzioni sono quelle fissate dall'art. 10 del D.Lgs. citato e dall'art. 1 del Decreto Interministeriale 28 maggio 1975.

Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri eletti in rappresentanza dei genitori degli alunni in caso di assenza o impedimento del Presidente, assume tale funzione il vicepresidente, o, in mancanza di questi, il genitore consigliere più anziano di età.

art. 4 ♦ CONVOCAZIONE ♦

Il Consiglio è convocato dal Presidente a mezzo lettera da recapitare a tutti i membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione.

Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'Albo della Direzione Didattica e di tutte le scuole elementari e materne del Circolo.

L'avviso di convocazione dovrà indicare il giorno e l'ora della convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno.

Il Consiglio si riunisce d'obbligo all'inizio e al termine dell'anno scolastico. La convocazione può avvenire, oltreché su iniziativa del Presidente, su richiesta scritta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio o della maggioranza di uno degli altri organi collegiali; in tali casi il Presidente dispone la convocazione entro e non oltre otto giorni dalla data di ricevimento della richiesta che deve recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

In caso di eccezionale urgenza è ammessa la convocazione telegrafica o telefonica; in tal caso il Consigliere assente viene considerato automaticamente giustificato.

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

art. 5 ♦ FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO ♦

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo, (su proposta della Giunta esecutiva).

E' fatto obbligo di iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti eventualmente proposti dagli altri organi collegiali o dei singoli consiglieri.

Qualora la convocazione del Consiglio sia stata provocata dalla richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei Consiglieri o della maggioranza di uno degli altri organi collegiali gli argomenti indicati da questi avranno la precedenza nella discussione rispetto a quelli eventualmente formulati dal Presidente a completamento dell'ordine del giorno e ciascun argomento recherà le indicazioni dell'organo o gruppo proponente.

E' data facoltà di iscrivere come ultimo dell'ordine del giorno la trattazione di "VARIE ED EVENTUALI" e ciascun argomento, eventualmente proposto in relazione a questo punto, dovrà essere recepito - per l'ammissione alla discussione - dall'unanimità dei presenti

Eventuali proposte di rinvio, sospensione, posposizione, anticipazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere sottoposte all'approvazione della maggioranza dei presenti

art. 6 ♦ SVOLGIMENTO DEI LAVORI ♦ VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI ♦

Il Presidente accertata l'esistenza del numero legale (in mancanza del quale rinvia la seduta a data da destinarsi) dirige i lavori del consiglio introducendo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, concedendo la parola a coloro che ne facciano richiesta curando che nella discussione ci si attenga all'ordine del giorno mettendo a votazione le proposte di deliberazione.

La seduta si ritiene valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti; il Consigliere arrivato in ritardo si computa, al fini della determinazione del numero legale, dal momento in cui è entrato in qualsiasi momento venisse a mancare il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Possono essere ammessi alla discussione, previa indicazione nell'avviso di convocazione, esperti dei problemi in discussione, i rappresentanti di altri organi collegiali, Enti e istituti che abbiano rapporti con la Scuola.

La votazione viene effettuata, di norma, in forma palese per alzata di mano. Si procede alla votazione per scrutinio segreto quando si tratti di questioni concernenti persone, nell'elezione e designazione di persone e quando lo richieda almeno un terzo dei presenti. In tal caso bisogna designare preventivamente tre scrutatori tra i consiglieri presenti

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fra i quali bisogna computare anche le schede bianche e nulle e le astensioni- In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del segretario o, in sua assenza, da un membro designato dal Consiglio e deve essere sottoscritto dal segretario stesso e dal Presidente o da chi ne fa le veci

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente. I Consiglieri possono proporre rettifiche al verbale qualora ritengano che ci siano state omissioni e/o alterazioni nella trascrizione della discussione e nelle decisioni assunte.

Le rettifiche proposte sono messe ai voti e, se approvate, vengono annotate sul verbale stesso.

art. 7 ♦ PUBBLICITA' DEGLI ATTI ♦

Copia integrale degli atti deliberativi viene pubblicata all'albo della direzione didattica entro otto giorni dall'assunzione di essi e vi rimane esposta per dieci giorni

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

art. 8 ♦ PUBBLICITA' DELLE SEDUTE ♦

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Vi possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli comunali dei Consigli delle ULSS, della Comunità Montana, del distretto scolastico - territorialmente competente - e del Consiglio Scolastico Provinciale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone, su conforme parere della maggioranza dei Consiglieri presenti, la sospensione della seduta e la sua continuazione in forma non pubblica.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

art. 9 ♦ ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA ♦

Nella sua prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Viene 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 viene eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti, si procede al ballottaggio tra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero dei voti

Nella medesima seduta il Consiglio procede all'elezione di un vicepresidente da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il segretario viene, di norma, designato dal Presidente previo assenso del Consiglio. Il Consiglio elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva con votazioni separate per ciascuna categoria rappresentata. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero dei voti

art. 10 ♦ DIMISSIONI DEL PRESIDENTE O DI UN MEMBRO DELLA GIUNTA O DI UN CONSIGLIERE ♦

In caso di dimissioni del Presidente, il vicepresidente o, in mancanza di esso, il Consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente, con le stesse modalità di cui all'art. 9, entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni.

La convocazione del Consiglio per la sostituzione di un membro dimissionario della Giunta è disposta dal Presidente entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni.

In caso di dimissioni di un Consigliere si procede alla surrogazione a norma dell'art. 35 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297.

art. 11 ♦ PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA' ♦ DECADENZA SURROGA ♦ ELEZIONI SUPPLETIVE ♦

Nella prima seduta di ogni anno scolastico il Consiglio procede alla verifica della permanenza dei requisiti di eleggibilità dei propri membri elettivi; in caso di accertamento della perdita dei requisiti in narrativa da parte di uno o più membri il Consiglio ne prende atto, ne dichiara la decadenza e promuove i provvedimenti di surroga ai sensi del citato art. 35 del D.Lgs. 297/94. Qualora non sia possibile procedere alla surroga saranno indette elezioni suppletive.

Le stesse modalità procedurali di reintegrazione del numero complessivo dei membri del Consiglio saranno attivate in seguito a dichiarazione di decadenza dalla carica pronunciata dal Consiglio nei confronti di membri che siano risultati assenti, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo e che non abbiano aderito all'invito del Presidente a giustificare le assenze o a dichiarare la propria volontà di continuare a far parte del Consiglio.

TITOLO II

Giunta esecutiva

art. 12 ♦ SEDE ♦

La Giunta Esecutiva ha sede presso la Direzione Didattica di CIVITELLA ROVETO.

art. 13 ♦ COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONE ♦

La composizione della Giunta è definita nel numero dei componenti e nelle modalità di costituzione, dall'art. 8, del D.L. 297/94.

Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dall'insegnante delegato all'esercizio delle funzioni vicarie.

Essa designa, inoltre, nel suo seno, un componente che, unitamente al Dirigente Scolastico e al responsabile amm.vo, firma gli ordini di incasso e pagamento.

Le attribuzioni della Giunta sono indicate nei commi 10 e 11 dell'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Spetta alla Giunta, in particolare, preparare i lavori del Consiglio definendone il relativo ordine del giorno; predisporre il bilancio preventivo, l'eventuale variazione e il conto consuntivo; curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

La Giunta, inoltre, può risolvere automaticamente le piccole questioni correnti quando su di esse si raggiunga l'unanimità dei componenti con l'obbligo di dare comunicazione delle determinazioni assunte, per la formale approvazione, al Consiglio di Circolo nella prima seduta utile.

In presenza di esigenze che abbiano il carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità, il Presidente della Giunta, ai sensi dell'art. 396, lettera 1, del D.Lgs. 297/194 adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari informando la Giunta e sottoponendo successivamente la materia oggetto di decretazione d'urgenza al Consiglio di Circolo per le eventuali deliberazioni di competenza.

art. 14 ♦ CONVOCAZIONE ♦

La convocazione della Giunta viene fatta dal Presidente con lettera recante l'ordine del giorno di norma con almeno tre giorni di anticipo.

In caso di urgenza la convocazione può essere fatta anche telefonicamente.

La convocazione può essere provocata dalla richiesta scritta e motivata di almeno tre membri; in tal caso il Presidente è tenuto a convocare la Giunta entro il termine di giorni tre dalla ricezione della richiesta.

art. 15 ♦ VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI ♦

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si applicano in quanto compatibili le norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio di Circolo (art. 6 del presente regolamento).

art. 16 ♦ RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE ♦

Le sedute e gli atti della Giunta non hanno il carattere della pubblicità. Tutti i componenti del Consiglio di Circolo possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta Esecutiva.

art. 17 ♦ DIMISSIONI ♦

Le dimissioni di un membro elettivo della Giunta devono essere rassegnate per iscritto ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne abbia preso atto.

TITOLO III

Collegio dei Docenti

art. 18 ♦ SEDE ♦

Il Collegio dei Docenti ha sede presso la Scuola primaria di CIVITELLA ROVETO.

art. 19 ♦ COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI ♦

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal collaboratore delegato all'esercizio delle funzioni vicarie. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico, nella prima seduta successiva a quella in cui si procede all'elezione dei collaboratori, ad uno dei collaboratori stessi. In caso di assenza il segretario verrà sostituito temporaneamente con le stesse modalità di cui sopra.

Le attribuzioni dei Collegio dei Docenti sono quelle previste dall'art. 7 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

art. 20 ♦ CONVOCAZIONE ♦

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni con lettera scritta recante la formulazione dell'ordine dei giorno.

La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti, in tal caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, dando la precedenza nella formulazione dell'ordine dei giorno, agli argomenti indicati nella richiesta.

art. 21 ♦ PERIODICITA' E ORARI DELLE RIUNIONI ♦

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta c'è necessità e in orari non coincidenti con quelli di lezione e tali da permettere la partecipazione di tutti i membri.

art. 22 ♦ RISERVATEZZA DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI ♦

Alle riunioni del Collegio non è ammesso il pubblico.

In determinate circostanze possono essere ammessi alla discussione, a titolo consultivo, esperti della materie trattate e/o rappresentanti di Enti e/o Associazioni che abbiano rapporti con la scuola; in tal caso se ne dovrà dare comunicazione nell'avviso di convocazione.

art. 23 ♦ ELEZIONE DEI COLLABORATORI E DEL COMITATO DI VALUTAZIONE ♦

Il Collegio dei Docenti procede, nella prima seduta di ogni nuovo anno scolastico, alla elezione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti secondo i criteri procedurali di seguito indicati:

ELEZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

- L'elezione avverrà a scrutinio segreto;
- potranno essere espresse preferenze in numero non superiore ai membri effettivi da eleggere;
- i primi eletti saranno dichiarati membri effettivi;
- quelli che seguono membri supplenti,
- in caso di rinuncia o di dimissione degli eletti agli effettivi subentrano i supplenti, ai supplenti i primi dei non eletti.

art. 24 ♦ COMMISSIONI ♦

Il Collegio dei Docenti nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione, può articolarsi in gruppi di lavoro a carattere permanente o temporaneo con compiti istruttori in relazione alle materie di propria competenza.

I settori di lavoro coordinati da docenti designati dal Collegio e nominati dal Dirigente Scolastico, possono essere individuati, in via esemplificativa, come indicato di seguito:

- a. Commissione progettuale: elaborazione - gestione - verifica di progetti speciali relativi all'educazione interculturale, alle tradizioni locali, alla legalità, ecc.
- b. Commissione POF: elaborazione - gestione - verifica del Piano dell'Offerta Formativa come documento contenente le scelte educative ed organizzative, nonché i criteri di utilizzazione delle risorse umane.
- c. Commissione continuità: proposizione di linee di raccordo curricolare - pedagogico - organizzativo fra scuola dell'infanzia, primaria e media.
- d. Commissione orario: definizione controllo verifica dei criteri per l'elaborazione degli orari disciplinari.

art. 25 ♦ FUNZIONI STRUMENTALI ♦

Il Collegio dei Docenti procede, nelle prime sedute di ogni nuovo anno scolastico, alla nomina delle funzioni strumentali al POF secondo i criteri procedurali stabiliti di anno in anno dallo stesso Collegio dei docenti.

TITOLO IV

Consigli di Interclasse e di Intersezione

art. 26 ♦ SEDE E STRUTTURA ♦

I Consigli di Interclasse e di Intersezione si strutturano comprendendo le rappresentanze di tutte le classi o sezioni dello stesso plesso.

I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniranno per alcune materie espressamente indicate dalla normativa vigente con la sola presenza della componente docente.

Per l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali saranno convocate riunioni dei Consigli di Interclasse tecnici (con la sola presenza dei docenti).

art. 27 ♦ COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI ♦

I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono composti da tutti gli insegnanti di un plesso e da un genitore in rappresentanza di ciascuna classe o sezione.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un membro docente dei Consigli stessi. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

art. 28 ♦ CONVOCAZIONE ♦

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su proposta del suo delegato o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo da suoi membri; in questo ultimo caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Consiglio entro otto giorni dalla ricezione della richiesta dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti richiesti

art. 29 ♦ PERIODICITA' E ORARI DELLE RIUNIONI ♦

I Consigli di Interclasse tecnici e di Intersezione tecnici (solo insegnanti) e i Consigli di Interclasse al completo e di Intersezione al completo (insegnanti e genitori) si riuniscono a mesi alterni in orari in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

In ogni caso i Consigli di Interclasse e di Intersezione riuniti con la presenza di insegnanti e genitori, avranno luogo, di norma, a partire dai seguenti orari:

Scuola dell'Infanzia 16.30

Primaria Ripandelli 15.00

Primaria Orto Villani 14.00

Primaria Grancia 14.00

Primaria Pero dei Santi 14.00

Primaria Canistro 14.30

art. 30 ♦ RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE RIUNIONI ♦

Valgono le stesse norme relative alle sedute e agli atti del Consiglio dei Docenti (art. 23 del presente regolamento).

art. 31 ♦ VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI ♦

Si applicano, per quanto compatibili, le stesse norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio di Circolo (art. 6 del presente regolamento).

art. 32 ♦ DIMISSIONI ♦

Le dimissioni di un membro elettivo del Consiglio di Interclasse o di Intersezione vanno indirizzate al Dirigente Scolastico il quale, dopo la presa d'atto del Consiglio stesso, procede all'adozione del provvedimento di surroga o, nell'impossibilità, indica elezioni suppletive relativamente ai genitori degli alunni della classe o sezione, di cui il dimissionario era rappresentante.

TITOLO V

Assemblea dei genitori

art. 33 ♦ ARTICOLAZIONE ♦

Le assemblee dei genitori possono essere: di classe o sezione
di plesso
di circolo

art. 34 ♦ CONVOCAZIONE ♦

A) L'assemblea di classe o sezione è convocata dal rappresentante dei genitori eletto in seno al Consiglio di Interclasse o di Intersezione

B) L'assemblea di plesso è convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o di Intersezione

C) L'assemblea di Circolo è convocata dal Presidente dell'assemblea, qualora sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori del Circolo, ovvero da almeno 250 genitori.

art. 35 ♦ DATA, ORARI, PRESIDENZA DELLE RIUNIONI ♦

Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici la data e l'orario di effettuazione dovranno essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella richiesta dovrà essere indicato il nominativo del genitore che presiederà.

art. 36 ♦ AUTORIZZAZIONE ♦

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva nel caso di assemblea di Circolo, autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante avviso all'Albo della Direzione didattica e della scuola interessata (assemblea di classe o sezione e/o di plesso) o di tutte le scuole (assemblea di Circolo), rendendo noto l'ordine dei giorni.

art. 37 ♦ PARTECIPAZIONE ♦

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola e senza diritto di voto, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o sezione, del plesso o del Circolo.

art. 38 ♦ REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE ♦

L'assemblea può adottare un regolamento per conto proprio. Detto regolamento dovrà essere inviato, per semplice visione, al Consiglio di Circolo.

art. 39 ♦ ASSEMBLEA DEI GENITORI CONVOCATA DAI DOCENTI ♦

I docenti in caso di necessità possono convocare i genitori con avviso scritto, almeno 5 giorni prima. Il TEAM deve essere a conoscenza della convocazione.

TITOLO VI**Coordinamento delle attività degli organi collegiali - rimandi interni****art. 40 ♦ COORDINAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE ♦**

Ogni organo collegiale, in rapporto alle proprie competenze, coordina la propria attività con quelle degli organismi democratici.

E' demandato al Dirigente Scolastico che può avvalersi anche dell'ausilio dei collaboratori il compito di programmare le modalità, le forme di coordinamento delle attività.

PARTE II

TITOLO VII

Formazione sezioni

art. 41 ♦ FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA ♦

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate in modo da assicurare una presenza tendenzialmente paritaria di alunni di 3, 4, 5 anni in ciascuna di esse.

Nell'ambito di ciascun gruppo di età sarà operata un'equa ripartizione fra maschi e femmine.

Le operazioni di cui sopra saranno effettuate mediante sorteggio, salvo i casi segnalati dalle famiglie o dalle insegnanti, relativi ad alunni che hanno rapporti parentali o amicali significativi e consolidati.

TITOLO VIII

art. 42 ♦ MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA VIGILANZA ♦

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

- A. Gli alunni vengono accolti dagli insegnanti nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Di conseguenza il personale docente deve essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica. Qualora un insegnante fosse impossibilitato, per gravi motivi, a raggiungere in orario la sede di servizio, dovrà informare tempestivamente i colleghi o la direzione didattica al fine di evitare che gli alunni restino incustoditi. Sempre al fine di evitare disservizi in ordine alla vigilanza sugli alunni eventuali assenze, da parte degli insegnanti e del personale ausiliario, dovranno essere comunicate, con preavviso telefonico, almeno 30 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni onde permettere di provvedere alle sostituzioni in tempi utili.
- La sorveglianza sugli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale, nel lasso dei tempo che va dal loro arrivo a scuola fino al momento di inizio delle lezioni ovvero dal termine delle lezioni all'inizio del trasporto, verrà svolta dal personale ausiliario così come da contrattazione integrativa e singolo piano di lavoro previsto dal contratto collettivo. L'accompagnamento degli alunni, fruitori del servizio di trasporto, all'esterno dell'edificio per la specifica consegna agli autisti dei pulmini, rientra nella competenza dell'insegnante e del personale ausiliario al luogo incaricato. Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di 1 docente per classe.

B. Entrata

L'entrata degli alunni nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

a. Scuola dell' Infanzia

Entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.30

I genitori possono accompagnare i propri figli all' interno della scuola.

Alle ore 9,30 la porta d' ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule.

b. Scuola Primaria

Entrata dalle ore 8.25 alle ore 8.30 – Canistro dalle ore 8.15 alle ore 8.20.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario e del personale docente.

C. Uscita

L'uscita degli allievi nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

a. Scuola dell' Infanzia

Uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.30

I genitori possono ritirare i propri figli all' interno della scuola.

b. Scuola Primaria

Tutti i plessi alle ore 13.30

Canistro alle ore 13.45 e il venerdì, che fruisce del servizio mensa, alle ore 16.15.

I docenti accompagnano gli alunni fino alle pertinenze della scuola e si accertano della presenza del genitore o di maggiorenne, delegato per iscritto, cui affidare il minore.

In caso di ritardo dei genitori gli alunni restano sotto la sorveglianza dei docenti e del personale ausiliario fino all'arrivo dei genitori.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c) L'alunno può uscire durante l'orario di lezione solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- d) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi impreveduti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve firmare il registro di classe. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.

- e) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

D. Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e durerà 15 minuti.
- b) Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
- c) L'intervallo si terrà in aula e/o negli spazi comuni.
- d) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- e) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f) Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.
- g) Non è consentito, in occasione di compleanni o feste, introdurre dall'esterno torte di qualsiasi natura o pasticceria varia sia per motivi d'igiene sia per non creare disparità tra gli alunni.

- E. È fatto divieto assoluto di utilizzare in classe telefoni cellulari. In ogni plesso, per ricevere e chiamare, è a disposizione un telefono.

art. 43 ♦ ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO ♦
--

Nel caso di infortunio di un alunno è necessario seguire, da parte del docente presente al momento dell'incidente, la seguente procedura. Dopo aver prestato il primo soccorso, dovrà avvertire i genitori o chi ne fa le veci e, se necessario, chiamare il 118 o provvedere ad inviare il bambino presso il più vicino Pronto Soccorso. Subito dopo l'incidente, il docente stilerà una relazione dettagliata sull'accaduto che dovrà contenere:

- nome e cognome dell'alunno
- il luogo in cui è accaduto l'incidente
- la dinamica
- gli eventuali testimoni
- i primi soccorsi dati
- chi si è avvertito
- conseguenze riportate
- la firma del docente e quella dei testimoni.

TITOLO IX**Assenze - ritardi - uscite - grembiule****art. 44 ♦ NORME DI COMPORTAMENTO ♦**

- A. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- B. Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- C. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- D. Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- E. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- F. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- G. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.
- H. Si potrà disporre, in casi eccezionali, la non ammissione degli allievi in ritardo sistematico, dopo aver accertato le reali motivazioni con la famiglia.
- I. In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- J. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). programmate.
- K. La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo.
- L. Tutti gli alunni indosseranno il grembiule di colore blu con colletto bianco.

TITOLO X

Escursioni - visite didattiche – viaggi d’istruzione - scambi culturali

art. 45 ♦ AUTORIZZAZIONE ♦

L'autorizzazione all'effettuazione di visite e gite scolastiche, quando conformi alle norme ed a criteri di seguito indicati, è di competenza del Dirigente Scolastico.

art. 46 ♦ USCITE FINALIZZATE ♦

Le uscite finalizzate per l'effettuazione di ricerche, rilevazioni, interviste, ecc., nell'ambito del territorio comunale e che non comportano l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di autorizzazione. E' sufficiente che l'insegnante ne dia comunicazione ai colleghi ed al Dirigente Scolastico.

art. 47 ♦ VISITE DIDATTICHE ♦

Le visite didattiche si effettuano, indipendentemente dalla distanza, nell'arco di tempo che va dell'ingresso all'uscita dalla scuola.

Esse sono organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di Interclasse o di Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- A) Il mezzo di trasporto deve essere, di massima, lo scuolabus comunale, ma possono essere utilizzati anche mezzi pubblici.
- B) Alla visita didattica dovranno partecipare tutti gli alunni della classe, accompagnati da un loro insegnante.
- C) Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici.
- D) Ciascun alunno dovrà essere provvisto dell'autorizzazione firmata dei genitori.
- E) Gli insegnanti presenteranno tali visite all'atto della programmazione di inizio d'anno.

art. 48 ♦ VIAGGI D'ISTRUZIONE ♦

I viaggi d'istruzione si svolgono nell'arco di una giornata e la distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo.

- A) Anche per l'attuazione di viaggi d'istruzione si applicano le modalità previste alle lettere B, C, D del precedente art. 49.
- B) Il piano generale e di massima dei viaggi d'istruzione per tutto l'anno scolastico sarà deliberato dal Collegio dei Docenti, sentiti i singoli Consigli di Interclasse / Intersezione, e in seconda istanza dal Consiglio di Circolo, all'inizio di ogni anno scolastico.
- C) In caso di viaggi che non rientrino nella programmazione annuale o organizzate in difformità rispetto a quanto sopra dovrà essere acquisito, prima del rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, parere positivo del Consiglio di Circolo.
- D) Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio, apposito modulo compilato per la richiesta di autorizzazione.
- E) Possono essere effettuati viaggi d'istruzione non oltre i 30 giorni dal termine delle lezioni.
- F) In casi eccezionali (handicap, allergie, ecc.) è possibile ammettere la partecipazione dei genitori o di persona delegata dai genitori.

art. 49 ♦ GESTIONE FINANZIARIA ♦

L'intero onere finanziario per la realizzazione delle attività di cui al presente titolo graverà sulle famiglie o sugli Enti Locali e dovrà essere introitato in bilancio attraverso apposita variazione, se necessaria.

art. 50 ♦ RATIFICA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO ♦

Tutte le iniziative di cui all'art. 48 del presente titolo, autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, dovranno essere portate a conoscenza e a ratifica del Consiglio di Circolo nella prima seduta utile.

TITOLO XI**Funzionamento dei plessi****art. 51 ♦ INCARICHI DI PLESSO ♦**

Ogni plesso si darà un'organizzazione articolata in modo che ciascun insegnante - o gruppi di insegnanti - abbia la responsabilità di settori specifici.

Inderogabilmente dovrà essere designato un delegato alla presidenza del Consiglio di Interclasse / Intersezione con funzione anche di coordinatore di plesso e responsabile anche della custodia dei sussidi didattici.

A titolo esemplificativo possono essere individuati i seguenti altri settori di impegno: verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti, collegamento periodico con la sede centrale, segnalazione tempestiva delle emergenze, vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto, contatti con le famiglie, scambio del giorno libero, scambio di ore all'interno dell'orario di servizio del docente, gestione degli acquisti di materiale didattico, gestione della biblioteca di plesso, rapporti con enti esterni, rapporti con altri ordini e gradi scolastici, organizzazione dei giochi della gioventù, organizzazione di attività parascolastiche, gite, escursioni, ecc.

art. 52 ♦ REGOLAMENTO DI PLESSO ♦

Ciascun plesso, inoltre, potrà darsi un regolamento interno, contenente le fondamentali norme di organizzazione della vita scolastica, da portare a conoscenza dei genitori degli alunni.

TITOLO XII

Uso dei locali e delle attrezzature da parte di estranei

art. 53 ♦ ORARI E TEMPI ♦

L'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole, da parte di estranei, è consentito esclusivamente FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO e/o comunque quando non si svolgono nell'edificio attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche organizzate dalla scuola stessa.

art. 54 ♦ USO DA PARTE DEL COMUNE ♦

Il Comune può utilizzare i locali scolastici per incontri e assemblee con la popolazione e per lo svolgimento delle attività in materia di istruzione artigiana e professionale di cui all'art. 38 del D.P.R. 24/7/77 n° 616. In tal caso l'assenso del Consiglio di Circolo è concesso per l'intera durata dell'anno scolastico.

Il Comune può accedere all'uso dei locali di volta in volta, previo preavviso indirizzato al Dirigente Scolastico, con un anticipo di norma non inferiore a 7 giorni.

Il Dirigente Scolastico dovrà immediatamente comunicare eventuali motivi ostativi all'uso dei locali medesimi.

art. 55 ♦ USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI ♦

I locali di cui sopra potranno essere concessi temporaneamente dal Comune, previo parere del Consiglio di Circolo (che dovrà essere richiesto normalmente con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione), ad Enti, Associazioni e Gruppi che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civile, sportiva, regolarmente costituiti e che non perseguano fini di lucro. Tale assenso potrà essere richiesto per un periodo non superiore ad un anno.

Alla richiesta di assenso, che dovrà essere indirizzata al Presidente del Consiglio di Circolo, il Comune dovrà allegare:

a) il programma dettagliato delle attività che saranno svolte, indicando altresì i giorni, gli orari, i locali che verranno utilizzati, il nominativo della persona (e/o persone) che assumerà l'impegno e la responsabilità della presenza obbligatoria e della sorveglianza.

b) Una dichiarazione attestante la sede e la natura dell'associazione, ente, o gruppo che gestirà le iniziative socio-culturali.

Nel caso contemplato dal presente articolo l'assenso sarà concesso di volta in volta dal Consiglio di Circolo. In casi eccezionali di urgenza e durante i periodi di interruzione delle lezioni e/o quando non sia agevole la convocazione del Consiglio, l'assenso sarà accordato dalla Giunta Esecutiva che chiederà la ratifica del provvedimento adottato, nella prima seduta successiva del Consiglio di Circolo.

art. 56 ♦ USO DELLE ATTREZZATURE ♦

Sono parimenti oggetto di concessione temporanea con le modalità di cui ai precedenti art. 56 e 57 (a seconda che si tratti del Comune o di altri enti, associazioni o gruppi) le attrezzature didattiche di cui la scuola stessa è dotata, a condizione che siano usate nell'ambito dell'edificio che le ospita e soltanto eccezionalmente al di fuori di esso.

art. 57 ♦ USO DELLE PERTINENZE ♦

Possono essere concessi temporaneamente in uso, sempre nel rispetto delle condizioni previste nel presente Titolo, i cortili e le pertinenze delle scuole per lo svolgimento di iniziative di carattere ludico-culturale promosse dal Comune, Enti, Associazioni e Comitati, con le modalità procedurali di cui gli art. 56 e 57 a seconda che il richiedente sia il Comune o altri.

art. 58 ♦ RESPONSABILITA', PULIZIA, VIGILANZA ♦

Per le utilizzazioni dei locali e delle attrezzature di cui agli art. 54, 55, 56, 57 sarà richiesta al Comune o ai terzi autorizzati una dichiarazione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso possono derivare ai locali, alle attrezzature e/o a terzi, che esoneri gli organi scolastici da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi con l'impegno a risarcire il consegnatario dei beni della scuola del valore dei beni stessi eventualmente sottratti o danneggiati.

Le spese per le pulizie dei locali nonché le spese comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature sono a totale carico del Comune e/o dei terzi autorizzati.

Il personale per lo svolgimento delle attività e la vigilanza sarà fornito dall'Ente concessionario e/o dai terzi autorizzati.

TITOLO XIII

Biblioteche - attrezzature e mezzi didattici – laboratori – aule speciali - palestra

art. 59 ♦ CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO–SCIENTIFICO ♦

La custodia del materiale didattico-scientifico è affidata dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, a uno o più insegnanti mediante elenchi descrittivi in duplice esemplare e apposito verbale firmato dal Dirigente Scolastico e dal docente che risponde della conservazione dei beni stessi.

In caso di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente incaricato effettua la riconsegna, con opportuna ricognizione dei beni, al Dirigente Scolastico.

art. 60 ♦ BIBLIOTECA MAGISTRALE ♦

Presso la Direzione Didattica è istituita una biblioteca magistrale. I testi sono a disposizione oltretutto degli insegnanti titolari, dei supplenti del Circolo, degli studenti residenti nel territorio del Circolo.

I prestiti, che saranno registrati in apposito registro tenuto da un docente incaricato sono regolamentati come segue:

- A. Potrà essere prelevato un libro per volta. Soltanto in casi particolari che richiedono la consultazione contestuale di più volumi, è consentito derogare alla norma su esposta.
- B. Il prestito non potrà superare, di norma, il periodo di tre mesi.
- C. Il docente che preleva i libri dovrà apporre la propria firma, insieme al docente incaricato, nel registro dei prestiti.

art. 61 ♦ BIBLIOTECA DEGLI ALUNNI ♦

Presso la Direzione Didattica è istituita una biblioteca riservata agli alunni di cui è responsabile la Funzione Strumentale dell'Area 2. Le modalità dei prestiti dei libri, vengono fissate da tale insegnante all'inizio dell'anno scolastico. Per la consultazione dei libri, la biblioteca è aperta tutti i martedì dalle 10.30 alle 12.30 e i seguenti giorni dell'anno scolastico dalle ore 10.00 alle ore 13.00:

- 27 novembre
- 4 – 18 dicembre
- 15 – 29 gennaio
- 12 – 26 febbraio
- 12 – 26 marzo
- 9 – 23 aprile
- 14 – 28 maggio

Per le biblioteche presenti nei singoli plessi, le modalità dei prestiti dei libri, vengono stabilite dagli insegnanti di ciascun plesso e possono essere oggetto del regolamento del plesso di cui all'art. 54 del presente regolamento.

Può essere opportuno, all'inizio dell'anno scolastico, far pervenire a genitori degli alunni l'elenco dei libri disponibili.

art. 62 ♦ LABORATORI E AULE SPECIALI – MEZZI DIDATTICI E AUDIOVISI ♦

I laboratori e le aule speciali presenti presso la Direzione Didattica e a disposizione di tutto il Circolo, sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso degli stessi, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... L'insegnante incaricato di tale gestione avrà quindi premura di comunicare ogni anno agli insegnanti del Circolo l'elenco dei materiali disponibili ed elaborerà un programma di massima, concordato con i coordinatori di plesso, per l'uso integrato di essi. Gli insegnanti sono responsabili dell'uso dei sussidi sia personalmente, sia di quello fatto dagli alunni che gli sono affidati. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Ogni insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile.

art. 63 ♦ USO DELLA FOTOCOPIATRICE ♦

L'uso della macchina fotocopiatrice è affidata a un collaboratore scolastico. Per effettuare fotocopie del materiale didattico è necessaria una richiesta scritta e motivata. Ogni classe può usufruire di un massimo di 500 fotocopie. Non sono ammesse fotocopie di interi volumi.

art. 64 ♦ USO DELLE PALESTRE ♦

All'inizio dell'anno scolastico sono compilati, da parte dei docenti dei singoli plessi, gli orari di utilizzo delle palestre comprendenti il giorno, l'ora e il docente responsabile. Tali orari sono affissi sulle porte d'accesso delle palestre stesse. Inoltre:

- A. l'ingresso e l'uso delle palestre è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente responsabile;
- B. gli alunni, per svolgere qualsiasi attività sportiva, devono avere un abbigliamento adeguato: tuta, scarpette da ginnastica, ecc.;
- C. l'uso delle attrezzature è consentito solo con l'assistenza del docente;
- D. al termine della lezione, le attrezzature devono essere riposte in modo ordinato.

Il lunedì pomeriggio, la palestra della Direzione Didattica, è utilizzata dall'associazione sportiva Karate.

TITOLO XIV

Iniziativa proposte da agenzie esterne

art. 65 ♦ CRITERI E NORME PER L'ACCOGLIMENTO ♦

Le iniziative proposte alla scuola da agenzie esterne, fatte salve quelle promosse dai superiori organi scolastici e rientranti nei criteri sottoindicati, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico previo unanime parere vincolante degli insegnanti di ciascun plesso, anche se non rientranti strettamente nella programmazione di circolo.

Le iniziative di cui sopra potranno essere autorizzate con la prassi su esposta a condizione che:

- a) siano rivolte a bambini e/o ai genitori e/o agli insegnanti;
- b) abbiano carattere: - culturale - ricreativo - sportivo - informativo;
- c) siano proposte da:
 - enti pubblici (comuni, ULSS, ecc.);
 - organizzazioni culturali, sportive e ricreative presenti nel territorio e legalmente costituite;
 - istituzioni culturali, filantropiche e benemerite di rilievo nazionale (AVIS, C.R.I., ecc.
 - dal comitato dei genitori del plesso.

Le modalità di realizzazione delle iniziative e/o di diffusione del materiale e quanto altro, saranno decise dagli insegnanti di ciascun plesso, caso per caso. In assenza di unanimità deciderà il Dirigente Scolastico.

Per tutte le proposte non rientranti nei criteri su esposti (iniziative promosse, ad esempio, da privati cittadini o da organizzazioni politiche, sindacali o confessionali) deciderà il Consiglio di Circolo, caso per caso.

Non possono essere accolte iniziative aventi per scopo la vendita ed il commercio. Eventuali iniziative promozionali di materiale librario dovranno essere vagliate di volta in volta dal Consiglio di Circolo.

Tutte le iniziative intraprese in regime di delega dovranno essere portate a conoscenza del Consiglio di Circolo nella prima seduta utile.

TITOLO XV**Attività di volontariato****art. 66 ♦ ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO ♦**

Il Consiglio di Circolo, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti, può consentire l'attuazione di attività di volontariato svolte dal personale docente che ne faccia richiesta, quando siano programmate in orario extrascolastico, attuate nella scuola di titolarità e rivolte agli alunni della classe di titolarità e/o anche di altre classi qualora gli insegnanti titolari siano consenzienti.

Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli programmatori e saranno sottoposte alla vigilanza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico rilascerà formale autorizzazione per i giorni e gli orari richiesti dagli insegnanti, dopo aver acquisito le autorizzazioni dei genitori e le dichiarazioni degli insegnanti che il lavoro svolto è di carattere vocazionale e volontario e non riducibile, pertanto alla prestazione professionale retribuibile.

art. 67 ♦ ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ESTERNO ♦

Il Consiglio di Circolo, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti, può autorizzare l'attuazione di attività di volontariato da parte di personale esperto esterno alla scuola dietro presentazione di richiesta scritta indicante il programma, gli obiettivi, i metodi ed i contenuti delle attività che si intendono svolgere e l'articolazione (periodo, date, orari, ecc.) delle prestazioni volontarie.

Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli programmatori e saranno sottoposte alla vigilanza del Dirigente Scolastico che rilascerà formale autorizzazione, direttamente revocabile in qualsiasi momento, dopo aver acquisito l'assenso dei genitori e una dichiarazione da parte dei richiedenti nella quale si precisi che tali attività non comporteranno nessun onere, a nessun titolo, per la scuola e per le famiglie degli alunni.

TITOLO XVI**Scioperi e assemblee sindacali****art. 68 ♦ LIBERTA' SINDACALI ♦**

L'esercizio delle libertà sindacali da parte del personale della scuola è disciplinato dalle leggi e disposizioni vigenti.

art. 69 ♦ SCIOPERO: informazione alle famiglie ♦

Al fine di contemperare la libertà di esercizio dello sciopero, da parte del personale scolastico con la tutela dell'incolumità degli alunni, sarà data formale comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

art. 70 ♦ ASSEMBLEE SINDACALI: avviso alle famiglie ♦

In occasione di assemblee sindacali, tenute durante l'orario di servizio, la sospensione delle lezioni interesserà le sole classi o servizi i cui docenti abbiano dichiarato di parteciparvi, qualora non sia possibile assicurare la continuità del servizio mediante adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio.

In tal caso verranno preavvisati con congruo anticipo i genitori degli alunni e i Comuni (per quanto di competenza in ordine alla gestione dei servizi di mensa, riscaldamento, trasporto, ecc.), indicando la data e gli orari di svolgimento delle assemblee, invitando le famiglie a riprendere i figli sotto la propria potestà.

art. 71 ♦ RSU ♦

Alle R.S.U. di istituto è garantito tutto quanto disciplinato dalle leggi e disposizioni vigenti.

TITOLO XVII**- Ricevimento dei genitori - Persone estranee alla scuola****art. 72 ♦ RICEVIMENTO DEI GENITORI ♦**

In ottemperanza ai criteri che verranno indicati nel Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico programmerà incontri bimestrali con i genitori. Gli insegnanti ne daranno preventiva comunicazione scritta ai genitori degli alunni.

Sono ammessi colloqui durante l'orario di lezione solo in casi particolari ed eccezionali.

Per l'ora d'inizio dei colloqui si rimanda all'art. 29.

art. 73 ♦ PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA ♦

N.B. E' fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici agli estranei sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Compete in particolare al personale ausiliario vigilare sull'ingresso e sulla circolazione di estranei negli edifici scolastici.

TITOLO XVIII**Apertura pomeridiana****art. 74 ♦ APERTURA POMERIDIANA DELLE SCUOLE ♦**

Al fine di valorizzare la funzione delle scuole come centro di vita culturale e sociale, sarà consentita l'apertura pomeridiana delle scuole per lo svolgimento di attività complementari e integrative dell'iter formativo degli allievi e per la promozione di occasioni di incontro fra gli alunni e fra le famiglie.

Le iniziative di cui sopra potranno essere realizzate direttamente dalla scuola, ovvero, previa convenzione, da agenzie culturali e socializzative operanti nel territorio.

Tutte le attività dovranno essere deliberate dal Consiglio di Circolo e quelle complementari ed integrative delle attività curriculari dovranno essere sottoposte al preventivo parere del Collegio dei Docenti.

Per la realizzazione delle iniziative organizzate direttamente dalla scuola il Consiglio di Circolo può iscriverne in bilancio le somme necessarie.

Nel caso di attività svolte in regime convenzionale il Consiglio di Circolo può prevedere un apposito stanziamento per l'attuazione della convenzione.

Le somme eventualmente richieste dalle associazioni dei genitori e da essi direttamente impiegate a sostegno delle iniziative non saranno iscritte in bilancio.

TITOLO XIX**Criteria per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni****art. 75 ♦ FORMAZIONE DEI GRUPPI DOCENTI ♦**

Nella formazione dei gruppi docenti il Dirigente Scolastico seguirà il criterio dell'integrazione delle competenze relative agli ambiti disciplinari, nella Scuola Primaria, e ai campi di esperienza nella Scuola dell'Infanzia, tenendo conto dell'opportunità di assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica.

art. 76 ♦ ASSEGNAZIONE DEI GRUPPI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI ♦

Nell'assegnazione dei gruppi docenti alle classi di Scuola Primaria o alle sezioni di Scuola dell'Infanzia il Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:

1. La continuità
2. Le opzioni dei docenti
3. La priorità dei docenti titolari e successivamente l'ordine di nuova nomina
4. In caso di concorrenza si applicherà il criterio dell'anzianità di servizio

In alcuni casi particolari, spetterà al Dirigente Scolastico l'assegnazione della classe sulla base delle competenze e della professionalità dei docenti.

art. 77 ♦ ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA PRIMARIA ♦

L'assegnazione ai plessi e alle classi, dove funzionano posti di sostegno, viene effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le seguenti disposizioni:

I docenti già utilizzati, a qualunque titolo, nell'anno precedente, saranno riassegnati agli stessi plessi e alle stesse classi, salvo che non abbiano chiesto lo spostamento in altro plesso o in altra classe;

In caso di concorrenza fra più aspiranti allo stesso plesso o classe, si procederà dando priorità nella scelta, nel rispetto della posizione occupata nelle rispettive graduatorie, nell'ordine:

- ⇒ ai docenti titolari del circolo
- ⇒ ai docenti utilizzati nel circolo
- ⇒ ai docenti con contratto a tempo determinato stipulato con l'USP
- ⇒ ai docenti con contratto a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico

TITOLO XX

Criteria per la formulazione dell'orario di lavoro del personale

Nella formulazione dell'orario di lavoro dal personale docente e A.T.A., il Dirigente Scolastico si atterrà ai criteri di seguito riportati, relativi a ciascuna area professionale.

art. 78 ♦ DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA ♦

L'attività di docenza nella scuola dell'infanzia si svolge in 25 ore settimanali, articolate di norma in 5 giorni.

L'orario di lavoro prevede l'alternanza dei docenti nel turno antimeridiano e pomeridiano, con cadenza settimanale.

art. 79 ♦ DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA ♦

L'attività di docenza nella scuola primaria si svolge in 22 ore settimanali, articolate di norma in 5 giorni, cui vanno aggiunte 2 ore settimanali che possono essere impegnate anche su base plurisettimanale, da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascun modulo, in orari non coincidenti con quelli di lezione.

L'orario settimanale d'insegnamento si effettua, ordinariamente, in modo da prevedere una giornata libera per ciascun docente.

Eventuali diverse formulazioni dell'orario d'insegnamento dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Circolo, previo parere del Collegio dei Docenti.

art. 80 ♦ PERSONALE AMMINISTRATIVO ♦

L'orario di lavoro del personale amministrativo è fissato in 36 ore settimanali articolate, ordinariamente, in 6 ore giornaliere antimeridiane. Gli orari di ingresso ed uscita possono avere delle variazioni e sono comunque funzionali al POF.

- Orario d'ingresso dalle 7,45 alle 9,00
- Orario d'uscita dalle 13,45 alle 15,00
- E' previsto un rientro pomeridiano il martedì con orario che può prolungarsi fino alle 17,30.
- Orario di ricevimento: dalle ore 8.00 alle 9.00 e dalle 12.00 alle 14.00, tutti i giorni.
- Il martedì pomeriggio, l'orario di ricevimento dei docenti è dalle 16.00 alle 17.00.

E' prevista la chiusura degli uffici della direzione didattica nei giorni antecedenti le festività del Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto, con il recupero delle ore lavorative nell'arco delle due settimane antecedenti o seguenti la chiusura degli uffici, secondo una pianificazione prestabilita.

TITOLO XXI**Norme finali****art. 81 ♦ RIMANDI ♦**

Per quanto non previsto nel Presente Regolamento, si rimanda alle norme generali della vigente legislazione scolastica, alla Carta dei Servizi, al Piano dell'Offerta Formativa del Circolo.

art. 82 ♦ ABROGAZIONE DELLE NORME CONTRASTANTI ♦

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le deliberazioni assunte dagli organi collegiali di Circolo, contrastanti con le norme in esso contenute.

art. 83 ♦ MODIFICHE AL REGOLAMENTO ♦

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Circolo, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei Docenti, o di uno del Consiglio di Interclasse/intersezione.

Qual ora le modificazioni dovessero riguardare il funzionamento oppure materie di competenza del Collegio dei Docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il loro parere.

art. 84 ♦ PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO ♦

Copia del presente Regolamento, ed ogni sua eventuale modificazione, dovrà essere esposta, per tutta la durata della sua vigenza, all'albo della Direzione Didattica e di tutte le scuole del Circolo.